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) DIANA MARCELA CUBILLOS SALGADO; con documento de identidad No, 1012351262 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2020	6263-2020	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	25/09/2020	31/01/2021	$	$3570149	SUBRED
2	2021	3998-2021	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	44228	44592	$	$3627684	SUBRED
3	2021	3998-2021	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	01/02/2021	31/01/2022	$	$3627684	SUBRED
4	2021	3998-2021	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	44228	44592	$	$3627684	SUBRED
5	2021	3998-2021	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	01/02/2021	31/01/2022	$	$3627684	SUBRED
6	2021	3998-2021	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	01/02/2021	31/01/2022	$	$3627684	SUBRED
7	2021	3998-2021	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	01/02/2021	31/01/2022	$3570149	$3570149	SUBRED
8	2022	770-2022	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	01/02/2022	31/01/2023	$46820766	$3736514	SUBRED
9	2023	3004-2023	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	01/02/2023	26/03/2023	$6974826	$3736514	SUBRED
10	2023	4806-2023	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	20/04/2023	31/01/2024	$30600143.933333334	$4613087	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
11	2024	1959-2024	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	01/02/2024	15/10/2024	$39211240.63333334	$4613087	SUBRED
12	2024	8341-2024	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA	27/11/2024	19/07/2025	$40591901.800000004	$5204090	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN PSICOLOGIA

1 » Contrato: **6263-2020**
Obligaciones:

1. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (IEC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 3. Realizar activación de ruta (Canalizaciones) para dar respuesta oportuna a los casos identificados. 4. Participar en el seguimiento mensual del plan de acción del Subsistema asignado 5. Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas a las UPGD y UI del subsistema asignado según programación y necesidad, 6. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud). 7. Apoyar en las convocatorias de unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado. 8. Participar en la elaboración de informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad. 9. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, COVES, COVECOM, consejos) y en espacios extra institucionales Locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 10. Participar en pre auditoría y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 11. El profesional de la ESE debe dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 12. Realizar la Búsqueda Activa institucional de manera mensual y garantizar las entregas oportunas y con calidad según lineamiento de SDS. 13. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 14, Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación 15. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 16. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 17. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

2 » Contrato: **3998-2021**
Obligaciones:

1. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (IEC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 3. Realizar activación de ruta (Canalizaciones) para dar respuesta oportuna a los casos identificados. 4. Participar en el seguimiento mensual del plan de acción del Subsistema asignado 5. Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas a las UPGD y UI del subsistema asignado según programación y necesidad, 6. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud). 7. Apoyar en las convocatorias de unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado. 8. Participar en la elaboración de informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad. 9. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, COVES, COVECOM, consejos) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 10. Participar en pre auditoría y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 11. El profesional de la ESE debe dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 12. Realizar la Búsqueda Activa institucional de manera mensual y garantizar las entregas oportunas y con calidad según lineamiento de SDS. 13. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 14, Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación 15. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

con la norma de gestión documental establecida por la institución. 16. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 17. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

3 » Contrato: **3998-2021**
Obligaciones:

1. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (IEC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 3. Realizar activación de ruta (Canalizaciones) para dar respuesta oportuna a los casos identificados. 4. Participar en el seguimiento mensual del plan de acción del Subsistema asignado 5. Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas a las UPGD y UI del subsistema asignado según programación y necesidad, 6. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud). 7. Apoyar en las convocatorias de unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado. 8. Participar en la elaboración de informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad. 9. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, COVES, COVECOM, consejos) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 10. Participar en pre auditoría y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 11. El profesional de la ESE debe dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 12. Realizar la Búsqueda Activa institucional de manera mensual y garantizar las entregas oportunas y con calidad según lineamiento de SDS. 13. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 14, Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación 15. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 16. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 17. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

4 » Contrato: **3998-2021**
Obligaciones:

1. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (IEC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 3. Realizar activación de ruta (Canalizaciones) para dar respuesta oportuna a los casos identificados. 4. Participar en el seguimiento mensual del plan de acción del Subsistema asignado 5. Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas a las UPGD y UI del subsistema asignado según programación y necesidad, 6. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud). 7. Apoyar en las convocatorias de unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado. 8. Participar en la elaboración de informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad. 9. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, COVES, COVECOM, consejos) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 10. Participar en pre auditoría y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 11. El profesional de la ESE debe dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 12. Realizar la Búsqueda Activa institucional de manera mensual y garantizar las entregas oportunas y con calidad según lineamiento de SDS. 13. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 14, Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación 15. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 16. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 17. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

5 » Contrato: **3998-2021**
Obligaciones:

1. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (IEC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 3. Realizar activación de ruta (Canalizaciones) para dar respuesta oportuna a los casos identificados. 4. Participar en el seguimiento mensual del plan de acción del Subsistema asignado 5. Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas a las UPGD y UI del subsistema asignado según programación y necesidad, 6. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud). 7. Apoyar en las convocatorias de unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado. 8. Participar en la elaboración de informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad. 9. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior

Copia certificada
Subred Sur Occidente

del hospital (comités, COVES, COVECOM, consejos) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 10. Participar en pre auditoría y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 11. El profesional de la ESE debe dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 12. Realizar la Búsqueda Activa institucional de manera mensual y garantizar las entregas oportunas y con calidad según lineamiento de SDS. 13. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 14, Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación 15. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 16. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 17. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

6 » Contrato: **3998-2021**
Obligaciones:

1. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (IEC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 3. Realizar activación de ruta (Canalizaciones) para dar respuesta oportuna a los casos identificados. 4. Participar en el seguimiento mensual del plan de acción del Subsistema asignado 5. Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas a las UPGD y UI del subsistema asignado según programación y necesidad, 6. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud). 7. Apoyar en las convocatorias de unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado. 8. Participar en la elaboración de informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad. 9. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, COVES, COVECOM, consejos) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 10. Participar en pre auditoría y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 11. El profesional de la ESE debe dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 12. Realizar la Búsqueda Activa institucional de manera mensual y garantizar las entregas oportunas y con calidad según lineamiento de SDS. 13. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 14, Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación 15. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 16. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 17. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

7 » Contrato: **3998-2021**
Obligaciones:

1. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (IEC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 3. Realizar activación de ruta (Canalizaciones) para dar respuesta oportuna a los casos identificados. 4. Participar en el seguimiento mensual del plan de acción del Subsistema asignado 5. Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas a las UPGD y UI del subsistema asignado según programación y necesidad, 6. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud). 7. Apoyar en las convocatorias de unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado. 8. Participar en la elaboración de informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad. 9. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, COVES, COVECOM, consejos) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 10. Participar en pre auditoría y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 11. El profesional de la ESE debe dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 12. Realizar la Búsqueda Activa institucional de manera mensual y garantizar las entregas oportunas y con calidad según lineamiento de SDS. 13. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 14, Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación 15. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 16. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 17. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

8 » Contrato: **770-2022**
Obligaciones:

1. ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA QUE HACEN PARTE DE LA MODALIDAD INDIVIDUAL. 2. PRESENTAR

Copia Controlada
Subred Occidente

ACCIONES DE FOCALIZACIÓN DE CASOS PARA ADELANTAR LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL. 3. REALIZAR ACERCAMIENTO Y RECONOCIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y CIERRE DE PROCESOS DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL. 4. ELABORAR DE BASE DE DATOS QUE INCLUYE DOS ACCIONES I) DIGITAR EN MATRIZ/APLICATIVO DE SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL POR CADA PERSONA VÍCTIMA DEL CONFLICTO QUE ES ATENDIDA POR EL PAPSIVI Y II) REALIZAR EL RESPECTIVO CARGUE EN EL APLICATIVO DEL MSPS. 5. PARTICIPAR EN LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS Y/O REUNIONES DE SEGUIMIENTO CONVOCADAS POR LA SDS. 6. PARTICIPAR EN LAS JORNADAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y CUIDADO A CUIDADORES. 7. REALIZAR APORTES TÉCNICOS PARA EL INFORME DE LA VIGENCIA EN LA ESTRUCTURA DEFINIDA PREVIAMENTE POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

9 » Contrato: **3004-2023**
Obligaciones:

1. ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA QUE HACEN PARTE DE LA MODALIDAD INDIVIDUAL. 2. PRESENTAR ACCIONES DE FOCALIZACIÓN DE CASOS PARA ADELANTAR LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL. 3. REALIZAR ACERCAMIENTO Y RECONOCIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y CIERRE DE PROCESOS DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL. 4. ELABORAR DE BASE DE DATOS QUE INCLUYE DOS ACCIONES I) DIGITAR EN MATRIZ/APLICATIVO DE SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL POR CADA PERSONA VÍCTIMA DEL CONFLICTO QUE ES ATENDIDA POR EL PAPSIVI Y II) REALIZAR EL RESPECTIVO CARGUE EN EL APLICATIVO DEL MSPS. 5. PARTICIPAR EN LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS Y/O REUNIONES DE SEGUIMIENTO CONVOCADAS POR LA SDS. 6. PARTICIPAR EN LAS JORNADAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y CUIDADO A CUIDADORES. 7. REALIZAR APORTES TÉCNICOS PARA EL INFORME DE LA VIGENCIA EN LA ESTRUCTURA DEFINIDA PREVIAMENTE POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

10 » Contrato: **4806-2023**
Obligaciones:

1.Realizar plan de trabajo y remitirlo vía correo electrónico a la SDS a más tardar los primeros cinco (5) días hábiles de iniciada la vigencia, el formato de plan de trabajo deberá incorporar las subactividades descritas en este documento operativo.2.Realizar la focalización e identificación de casos para la atención psicosocial en modalidad individual y familiar, esta será una subactividad permanente y se registrará de manera digital en el instrumento “Matriz de Focalización” establecido en la caja de herramientas.3.Remitir vía correo electrónico a la SDS a más tardar los primeros cinco (5) días hábiles de iniciada la vigencia, matriz deltalento humano que compone el producto con el respectivo acuerdo de confidencialidad del aplicativo del MSPS. Si se presenta talento humano nuevo en el producto, debe remitirse la respectiva ficha de creación de usuario del aplicativo PAPSIVI.

11 » Contrato: **1959-2024**
Obligaciones:

1.Realizar plan de trabajo y remitirlo vía correo electrónico a la SDS a más tardar los primeros cinco (5) días hábiles de iniciada la vigencia, el formato de plan de trabajo deberá incorporar las subactividades descritas en este documento operativo. 2.Realizar la focalización e identificación de casos para la atención psicosocial en modalidad individual, esta será una subactividad permanente y se registrará de manera digital en el instrumento “Matriz de Focalización” establecido en la caja de herramientas.3.Remitir vía correo electrónico a la SDS a más tardar los primeros cinco (5) días hábiles de iniciada la vigencia, matriz del talento humano que compone el producto con el respectivo acuerdo de confidencialidad del aplicativo del MSPS. Si se presenta talento humano nuevo en el producto, debe remitirse la respectiva ficha de creación de usuario del aplicativo PAPSIVI - SDS. Nota: Cada vez que se presente un cambio al interior del equipo, éste debe ser informado a la SDS de manera inmediata vía correo electrónico para la cancelación del usuario del aplicativo PAPSIVI.4.Proceso de Atención Psicosocial Durante la vigencia se presentarán los siguientes ciclos de atención: Ciclo Marzo – Abril – Mayo - Junio Realizar la atención psicosocial en la modalidad individual lo cual implica (acercamiento, implementación del plan de acción y cierre), durante el ciclo de atención se debe abordar en modalidad individual mínimo 13 casos por profesional, para un total de ciclo de 390 casos cerrados por cumplimiento de objetivos. Ciclo Julio – Agosto – Septiembre Realizar la atención psicosocial en la modalidad individual lo cual implica (acercamiento, implementación del plan de acción y cierre), durante el ciclo de atención se debe abordar en modalidad individual mínimo 13 casos por profesional, para un total de ciclo de 390 casos cerrados por cumplimiento de objetivos. Ciclo Octubre – Noviembre – Diciembre Realizar la atención psicosocial en la modalidad individual lo cual implica (acercamiento, implementación del plan de acción y cierre), durante el ciclo de atención se debe abordar en modalidad individual mínimo 13 casos por profesional, para un total de ciclo de 390 casos cerrados por cumplimiento de objetivos. Nota: Se identificará con la población VCA (caso a caso) si la atención psicosocial se realizará virtual y/o presencial, o en alternancia entre la virtualidad y la presencialidad. Los casos por la coordinación local y se registrará bajo acta la respectiva aprobación dando cuenta de la justificación del por qué se realizará el abordaje de manera virtual. Esta aprobación se realizará para los casos que desde un inicio soliciten la totalidad de la atención virtual (telefónica o videollamada). 5.Digitación en aplicativo o matriz Esta subactividad incluye dos acciones i) digitar en Matriz/aplicativo de seguimiento psicosocial por cada persona víctima del conflicto que es atendida por el PAPSIVI (según la modalidad) y ii) realizar el respectivo cargue en el aplicativo del MSPS. Nota: El cargue en el aplicativo del MSPS estará sujeto al correcto funcionamiento del aplicativo por parte del Ministerio.6.Diligenciar de manera semanal la matriz de seguimiento psicosocial en la cual se visibilicen los casos prioritarios (siempre y cuando se presenten casos prioritarios) al equipo de acciones de promoción y prevención, para su respectivo seguimiento e inicio del proceso en salud integral.7.Participar en las asistencias técnicas y/o reuniones de seguimiento cuando sean convocadas por la Secretaría Distrital de Salud y participar en las reuniones de equipo convocadas por las coordinaciones del proceso.8.Participar en las jornadas de

Copia Certificada
Subred Suroccidente

fortalecimiento de capacidades técnicas y cuidado a cuidadores. Una vez al mes se realizará jornada de fortalecimiento de capacidades técnicas y cada dos meses se realizará una jornada de cuidado a cuidadores.9.Realizar la propuesta metodológica de los diálogos de saberes en salud e implementarla en los centros de encuentro o en los espacios /lugares definidos, según cronograma de la SDS.10.Participar en jornadas de sensibilización, socialización, divulgación o de conmemoración convocadas por la SDS.11.Realizar aportes técnicos para los informes de cada ciclo de atención (tres ciclos de atención en la vigencia). Este informe se realizará en la estructura definida previamente por la Secretaría Distrital de Salud y deberá ser remitido vía correo electrónico 10 días después de finalizado el ciclo de atención.12.Realizar aportes técnicos al informe final de vigencia. Este informe se realizará en la estructura definida previamente por la Secretaría Distrital de Salud y deberá ser remitido vía correo electrónico 10 días después de finalizada la vigencia.

12 » Contrato: **8341-2024**
Obligaciones:

1.Realizar la focalización e identificación de casos para la atención psicosocial en modalidad individual, esta será una subactividad permanente y se registrará de manera digital en el instrumento “Matriz de Focalización” establecido en la caja de herramientas.2.Continuar el proceso de la atención psicosocial en la modalidad individual lo cual implica (avance en la implementación del plan de acción) se debe dar continuidad en modalidad individual a los 13 casos por profesional, abiertos con anterioridad. Para el mes de diciembre estos casos deberán estar cerrados por cumplimiento de objetivos. Nota: es preciso establecer que si un caso es fallido, éste deberá ser repuesto así su cierre sea en el ciclo 2025.3.Implementar el proceso de la atención psicosocial en la modalidad individual lo cual implica (acercamiento, implementación del plan de acción y cierre por cumplimiento de objetivos) a 13 casos por profesional.Nota: es preciso establecer que si un caso es fallido, éste deberá ser repuesto en el mismo ciclo. 4.Digitación en aplicativo o matriz Esta subactividad incluye dos acciones i) digitar en Matriz/aplicativo de seguimiento psicosocial por cada persona víctima del conflicto que es atendida por el PAPSIVI (según la modalidad) y ii) realizar el respectivo cargue en el aplicativo del MSPS. Nota: El cargue en el aplicativo del MSPS estará sujeto al correcto funcionamiento del aplicativo por parte del Ministerio 5. Diligenciar de manera semanal la matriz de seguimiento psicosocial en la cual se visibilicen los casos prioritarios (siempre y cuando se presenten casos prioritarios) al equipo de acciones de promoción y prevención, para su respectivo seguimiento e inicio del proceso en salud integral. 6.Participar en las asistencias técnicas y/o reuniones de seguimiento cuando sean convocadas por la Secretaría Distrital de Salud y participar en las reuniones de equipo convocadas por las coordinaciones del proceso 7. Participar en la jornada de fortalecimiento de capacidades técnicas. 8 .Participar en la jornada de cuidado emocional 9.Realizar la propuesta metodológica de los diálogos de saberes en salud e implementarla en los centros de encuentro o en los espacios /lugares definidos, según cronograma de la SDS. 10.Participar en jornadas de sensibilización, socialización, divulgación o de conmemoración convocadas por la SDS. 11.Realizar aportes técnicos para el informe mensual o fracción de mes y el informe final de atención psicosocial para personas víctimas del conflicto armado en modalidad individual.

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 once(11) días del mes de Agosto de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Copia Certificada
Subred Suroccidente E.S.E.

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

ASC-GHU- 228-2020

EL SUSCRITO JEFE DE GESTION HUMANA
DE LA ASCENSION S.A.
NIT. 830.087.666-1

CERTIFICA:

Que la señora **CUBILLOS SALGADO DIANA MARCELA** identificada con cedula de ciudadanía Nro. 1.012.351.262 labora en la compañía bajo un contrato a término indefinido desde el día 14 de enero de 2020 hasta el 24 de septiembre de 2020, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE GESTION HUMANA.** Devenga un salario mensual de **($1.800.000) UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.**

La presente Certificación se expide en Bogotá, a los diez (01) día del mes de octubre de 2020.

Atentamente,

SANDRA BIVIANA PATIÑO MARTINEZ
Jefe De Gestión Humana

Elaboro: Yudy Alexandra Guerrero Bernal.

FLOTA LA MACARENA S.A.

MUCHO MÁS DE LO QUE USTED SE IMAGINA

Nit. 860.002.566-6

JGH-CER-19-944

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE

FLOTA LA MACARENA S. A.

CERTIFICA QUE:

La señora **Diana Marcela Cubillos Salgado,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.012.351.262, expedida en Bogotá, laboró en nuestra empresa así:

INGRESO	RETIRO	CARGO
18/03/2019	16/09/2019	ANALISTA DE SELECCION

Se expide a solicitud de la interesada.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

YOLANDA VEGA SANDOVAL
Jefe de Gestión Humana

Jefatura de Gestión Humana

Proyecto: A. Marcela Puentes

CERTIFICA QUE:

El Señor (a) **CUBILLOS SALGADO DIANA MARCELA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1012351262**, labora en nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

Fecha de Ingreso	: 09/08/2017
Fecha de Retiro	: 03/01/2019
Último Cargo Desempeñado	: TECNICO ADM B SELECCION Y CONTRATACIÓN
Tipo de Contrato	: CONTRATO A TERMINO FIJO

Desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Recibir la requisición de las vacantes por parte de la líder del Proceso de Selección y Contratación.
- ✓ Identificar las diferentes fuentes de reclutamiento tanto internas como externas (Volanteo, Bases de datos de proveedores, portales de empleo y convocatoria interna).
- ✓ Realizar la publicación de las ofertas laborales y sus condiciones correspondientes en los diferentes portales, convocatoria interna.
- ✓ Recepcionar y revisar las hojas de vida de los portales y las físicas para poder hacer la respectiva perfilación de acuerdo a las vacantes actuales.
- ✓ Ingresar la información de los aspirantes a la base de datos en línea y realizar su respectivo seguimiento.
- ✓ Realizar gestión telefónica para la citación y posterior presentación de la oferta laboral a los candidatos preseleccionados y citados a iniciar proceso de selección, brindando información corporativa, condiciones de trabajo, pasos del proceso de selección y contratación de los cargos a los cuales aplican.
- ✓ Aplicar las respectivas pruebas psicotécnicas determinadas para cada cargo y/o de conocimiento técnico si aplica.
- ✓ Realizar entrevistas a cada uno de los candidatos para validar aspectos intelectuales, emocionales, motivacionales, laborales y sociales que permitan dar continuidad al proceso según los resultados obtenidos. Para casos de ascenso o solicitudes de ingresos realizar las validaciones internas que apliquen.
- ✓ Efectuar la calificación de las pruebas psicotécnicas y de conocimiento según los parámetros y escalas establecidas para su aprobación y continuación del proceso.
- ✓ Revisar los antecedentes del personal que continua en proceso
  A. Operadores: Policía, procuraduría, SIMIT, movilidad y runt.
  B. Mantenimiento y administrativo: Policía y procuraduría.
  C. Ascensos: Procesos disciplinarios dentro de la compañía y concepto de jefe inmediato.
- ✓ Realizar la respectiva verificación de referencias del personal listo para contratación en el Formato establecido.
- ✓ Citar a la segunda fase del proceso a los candidatos evaluados y aprobados de acuerdo a al cargo.
  A. Operadores: Prueba de conducción.
  B. Mantenimiento: Entrevista con jefe inmediato
  C. Administrativos: Entrevista con jefe inmediato
  D. Ascensos operadores BRT: Se realiza prueba de conducción y de acuerdo a resultado continuar con los demás pasos.
- ✓ Solicitar estudio de Seguridad, enviar listado al proveedor para iniciar las consultas.

- ✓ Programar a examen médico al personal que apruebe los filtros anteriores, realizar llamada a los candidatos indicando las condiciones como son: hora, preparación, fecha y laboratorio según corresponda el cargo.
- ✓ Enviar el respectivo listado del personal autorizado para presentarse a examen médico para su atención al laboratorio correspondiente.
- ✓ Revisar resultados del personal que se presentó a examen médico.
- ✓ Gestión de validación con las áreas encargadas para el proceso de reingresos.
- ✓ Diligenciar el formato de seguimiento de Selección, vacantes, envió a exámenes médicos, personal TPC, Madres, padres cabezas de familia y personal referido.
- ✓ Citar el personal a Formación de Idoneidad (ingreso operadores), enviar listado al área de Formación para el control de asistencia.
- ✓ Realizar seguimiento al personal que finalizo la formación de idoneidad para iniciar proceso de vinculación.
- ✓ Realizar informe de selección.
- ✓ Realizar creación del AN8 del empleado.
- ✓ Citar el personal que tiene proceso completo aprobado para que hagan entrega de los respectivos documentos para la firma de contrato, especificando lugar, hora y fecha para la entrega de estos.
- ✓ Recibir y verificar que los documento del personal que se va a contratar estén completos.
- ✓ Realizar los respectivos contratos laborales del personal seleccionado.
- ✓ Realizar proceso de contratación.
- ✓ Cargar el personal contratado en JD, en caso de ascensos realizara cambios de cargo y de contrato y se debe reportar a nómina.
- ✓ Realizar la respectiva afiliación a la ARL y cruce de bases e inclusión de beneficiarios al sistema de seguridad social.
- ✓ Carnetizar al nuevo personal (Carne de la empresa y arl).
- ✓ Generar OR (Orden de requisición) para dotación.
- ✓ Enviar correo de confirmación de ingreso.
- ✓ Digitalizar los documentos y realizar solicitud de código de operador ante Transmilenio.
- ✓ Entrega de carpetas del personal contratada al PTH de cada patio para su respectivo archivo. Realizar el archivo del personal Corporativo.

La presente certificación se expide a solicitud del Interesado, a los 08 días del mes de enero del 2019.

Atentamente,

LEIDY VIVIANA TORRES MESA
Coordinadora de compensación y Beneficios
Elaboró: Jorge Bello
Revisó y aprobó: Viviana Torres
TH-033
El presente certificado es válido siempre y cuando no tenga tachones ni enmendaduras.
Esta certificación se debe confirmar al teléfono 2205060 ext. 8125, 4125, 6125, 2125, 5125.

VINCULAMOS
SERVICIOS TEMPORALES

Medellín, 11 de marzo de 2019

VINCULAMOS S.A.S

NIT. 890934054-5

HACE CONSTAR :

Que el (la) senor (a) **CUBILLOS SALGADO DIANA MARCELA**
identificado (a) con cédula de ciudadanía Nro. **1,012,351,262**
Laboró con nosotros con un contrato a termino indefinido

Empresa donde Laboró **VINCULAMOS S.A**
desempenando el cargo de **ANALISTA DE CONTRATACION**
Desde el 14 de abril de 2014 hasta el día **25 de mayo de 2017**
salario básico mensual de **$ 1.070.000,00**

Sus funciones realizadas fueron:

- Contratación de Bogotá y zona viajera
- Afiliaciones a EPS , CCF
- Inducción
- Manejo de archivo
- Apoyo en selección y entrevistas en su periodo de práctica.

Atentamente,

VINCULAMOS
NIT. 890.934.054-5

ANGIE PAOLA RAMIREZ COLORADO
ASISTENTE DE GESTION HUMANA

CREANDO VALOR DESDE 1983