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) LINA CAROLINA VARGAS ARIZA; con documento de identidad No, 53032452 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 | 2012 | 1426 | TECNICO SISTEMAS | 08/01/2012 | 31/08/2012 | $1350000 | $1350000 | H.SUR |
| 2 | 2012 | 1701 | T•CNICO EN SISTEMAS | 09/01/2012 | 31/10/2012 | $2700000 | $1350000 | H.SUR |
| 3 | 2012 | 1701 | T•CNICO EN SISTEMAS | 11/01/2012 | 31/12/2012 | $2700000 | $1350000 | H.SUR |
| 4 | 2013 | 199 | T•CNICO EN SISTEMAS | 01/01/2013 | 28/02/2013 | $2728000 | $1364000 | H.SUR |
| 5 | 2013 | 1045 | T•CNICO EN SISTEMAS | 01/03/2013 | 31/03/2013 | $1449400 | $1449400 | H.SUR |
| 6 | 2013 | 1480 | T•CNICO EN SISTEMAS | 01/04/2013 | 31/05/2013 | $2898800 | $1449400 | H.SUR |
| 7 | 2013 | 2086 | T•CNICO EN SISTEMAS | 01/06/2013 | 30/06/2013 | $1449400 | $1449400 | H.SUR |
| 8 | 2013 | 2855 | T•CNICO EN SISTEMAS | 02/07/2013 | 31/08/2013 | $2898800 | $1449400 | H.SUR |
| 9 | 2013 | 2855 | T•CNICO EN SISTEMAS | 26/12/2013 | 31/12/2013 | $289880 | $1449400 | H.SUR |
| 10 | 2013 | 5866 | TECNOLOGO (A) | 01/01/2014 | 31/01/2014 | $1700000 | $1700000 | H.SUR |
| 11 | 2014 | 786 | TECNOLOGO (A) | 01/02/2014 | 28/02/2014 | $1700000 | $1700000 | H.SUR |
| 12 | 2014 | 904 | TECNOLOGO (A) | 03/03/2014 | 30/04/2014 | $3400000 | $1700000 | H.SUR |
| 13 | 2014 | 1748 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 02/05/2014 | 30/06/2014 | $3400000 | $1700000 | H.SUR |

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 Total Contrato | Valor Honorarios Mensuales | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | 2014 | 1992 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 01/07/2014 | 31/07/2014 | $1700000 | $1700000 | H.SUR |
| 15 | 2014 | 2092 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 08/01/2014 | 31/08/2014 | $1700000 | $1700000 | H.SUR |
| 16 | 2014 | 2280 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 09/01/2014 | 30/09/2014 | $1700000 | $1700000 | H.SUR |
| 17 | 2014 | 2874 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 01/10/2014 | 31/10/2014 | $1700000 | $1700000 | H.SUR |
| 18 | 2014 | 2874 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 01/11/2014 | 30/11/2014 | $1700000 | $1700000 | H.SUR |
| 19 | 2014 | 2874 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 01/12/2014 | 31/12/2014 | $1.700.000 | $1700000 | H.SUR |
| 20 | 2015 | 621 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 02/01/2015 | 31/01/2015 | $1.700.000 | $1700000 | H.SUR |
| 21 | 2015 | 1183 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 01/02/2015 | 31/03/2015 | $3.400.000 | $1700000 | H.SUR |
| 22 | 2015 | 2157 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 01/04/2015 | 31/08/2015 | $8.811.100 | $1762220 | H.SUR |
| 23 | 2015 | 3223 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 01/09/2015 | 31/10/2015 | $3.524.440 | $1762220 | H.SUR |
| 24 | 2015 | 4366 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 03/11/2015 | 31/12/2015 | $3.524.440 | $1762220 | H.SUR |
| 25 | 2016 | SO 2312 | TECNICO EN SISTEMAS | 01/08/2017 | 31/01/2018 | $1.660.000 | $1660000 | SUBRED |
| 26 | 2016 | 3--4368 | TECNICO EN SISTEMAS | 02/01/2017 | 31/07/2017 | $1.660.167 | $1660000 | SUBRED |
| 27 | 2016 | 111 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 04/01/2016 | 31/01/2016 | $1.762.220 | $1762220 | H.SUR |
| 28 | 2016 | 831 | TECNICO EN SISTEMAS | 01/09/2016 | 31/12/2016 | $1.660.167 | $1660000 | H.SUR |
| 29 | 2016 | 1182 | TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS | 01/02/2016 | 15/02/2016 | $881.110 | $1762220 | H.SUR |

Copia Certificada
Subred Suroccidente

*Generado por: Lina Carolina Vargas Ariza*

*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 Total Contrato | Valor Honorarios Mensuales | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | 2016 | 1509 | TECNICO(A) EN SISTEMAS | 01/06/2016 | 30/06/2016 | $1.660.167 | $1660167 | H.SUR |
| 31 | 2016 | 1509 | TECNICO(A) EN SISTEMAS | 01/07/2016 | 31/07/2016 | $1.660.167 | $1660167 | H.SUR |
| 32 | 2016 | 1509 | TECNICO(A) EN SISTEMAS | 16/02/2016 | 31/05/2016 | $5.810.585 | $1660167 | H.SUR |
| 33 | 2017 | SO-2312 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/08/2017 | 31/08/2017 | $1660000 | $1660000 | SUBRED |
| 34 | 2017 | 3-0015 | TECNICO EN SISTEMAS | 02/01/2017 | 25/03/2017 | $4.648.000 | $1660000 | PABLO VI |
| 35 | 2018 | 5079 | TECNICO SISTEMAS | 25/07/2018 | 31/01/2019 | $0 | $1613395 | sin dato |
| 36 | 2019 | 412-2019 | TECNICO EN SISTEMAS | 1/2/2019 | 28/2/2019 | $ | $1613395 | SUBRED |
| 37 | 2019 | 4493-2019 | TECNICO EN SISTEMAS | 5/3/2019 | 4/1/2020 | $ | $1710199 | SUBRED |
| 38 | 2020 | 247-2020 | TECNICO EN SISTEMAS | 01/02/2020 | 31/01/2021 | $ | $2197015 | SUBRED |
| 39 | 2021 | 4123-2021 | TECNICO EN SISTEMAS | 44228 | 44592 | $ | $2232442 | SUBRED |
| 40 | 2021 | 4123-2021 | TECNICO EN SISTEMAS | 01/02/2021 | 31/01/2022 | $2197015 | $2197015 | SUBRED |
| 41 | 2021 | 4123-2021 | TECNICO EN SISTEMAS | 01/02/2021 | 31/01/2022 | $ | $2232442 | SUBRED |
| 42 | 2021 | 4123-2021 | TECNICO EN SISTEMAS | 01/02/2021 | 31/01/2022 | $ | $2232442 | SUBRED |
| 43 | 2021 | 4123-2021 | TECNICO EN SISTEMAS | 44228 | 44592 | $ | $2232442 | SUBRED |
| 44 | 2021 | 4123-2021 | TECNICO EN SISTEMAS | 01/02/2021 | 31/01/2022 | $ | $2232442 | SUBRED |
| 45 | 2022 | 914-2022 | TECNICO EN SISTEMAS | 01/02/2022 | 31/01/2023 | $27357086 | $2299415 | SUBRED |
| 46 | 2023 | 2696-2023 | TECNICO EN SISTEMAS | 01/02/2023 | 31/01/2024 | $23193373.733333334 | $2299415 | SUBRED |
| 47 | 2024 | 2482-2024 | TECNICO EN SISTEMAS | 01/02/2024 | 15/10/2024 | $24536883.1942029 | $2460374 | SUBRED |
| 48 | 2024 | 7698-2024 | TECNICO EN SISTEMAS | 25/10/2024 | 01/12/2024 | $5535841.500000001 | $2460374 | SUBRED |
| 49 | 2024 | 9501-2024 | TECNICO EN SISTEMAS | 07/12/2024 | 30/06/2025 | $19726352.626086958 | $2539843 | SUBRED |

Copia Certificada
Subred Suroccidente

## OBLIGACIONES CONTRACTUALES

## TECNICO EN SISTEMAS

1 » Contrato: **1426**
Obligaciones:
2 » Contrato: **1701**
Obligaciones:
3 » Contrato: **1701**
Obligaciones:
4 » Contrato: **199**
Obligaciones:

1. ElaboraciON y digitaciON de base de datos asignadas 2. OrganizaciON y depuraciON de base de datos asignadas 3. Presentar, mantener y soportar software y aplicaciONes de las organizaciONes de acuerdo cON sus requerimientos 4. Mantenimiento, instalaciO

5 » Contrato: **1045**
Obligaciones:

1. ElaboraciON y digitaciON de base de datos asignadas 2. OrganizaciON y depuraciON de base de datos asignadas 3. Presentar, mantener y soportar software y aplicaciONes de las organizaciONes de acuerdo cON sus requerimientos 4. Mantenimiento, instalaciO

6 » Contrato: **1480**
Obligaciones:

1. ElaboraciON y digitaciON de base de datos asignadas 2. OrganizaciON y depuraciON de base de datos asignadas 3. Presentar, mantener y soportar software y aplicaciONes de las organizaciONes de acuerdo cON sus requerimientos 4. Mantenimiento, instalaciO

7 » Contrato: **2086**
Obligaciones:

1. ElaboraciON y digitaciON de base de datos asignadas 2. OrganizaciON y depuraciON de base de datos asignadas 3. Presentar, mantener y soportar software y aplicaciONes de las organizaciONes de acuerdo cON sus requerimientos 4. Mantenimiento, instalaciO

8 » Contrato: **2855**
Obligaciones:

1. ElaboraciON y digitaciON de base de datos asignadas 2. OrganizaciON y depuraciON de base de datos asignadas 3. Presentar, mantener y soportar software y aplicaciONes de las organizaciONes de acuerdo cON sus requerimientos 4. Mantenimiento, instalaciO

9 » Contrato: **2855**
Obligaciones:

Copia Certificada
Subred Suroccidente

1. ElaboraciON y digitaciON de base de datos asignadas 2. OrganizaciON y depuraciON de base de datos asignadas 3. Presentar, mantener y soportar software y aplicaciONes de las organizaciONes de acuerdo cON sus requerimientos 4. Mantenimiento, instalaciO

10 » Contrato: **5866**
Obligaciones:

1. ElaboraciON y digitaciON de base de datos asignadas 2. OrganizaciON y depuraciON de base de datos asignadas 3. Presentar, mantener y soportar software y aplicaciONes de las organizaciONes de acuerdo cON sus requerimientos 4. Mantenimiento, instalaciO

11 » Contrato: **786**
Obligaciones:

1. ElaboraciON y digitaciON de base de datos asignadas 2. OrganizaciON y depuraciON de base de datos asignadas 3. Presentar, mantener y soportar software y aplicaciONes de las organizaciONes de acuerdo cON sus requerimientos 4. Mantenimiento, instalaciO

12 » Contrato: **904**
Obligaciones:

1. ElaboraciON y digitaciON de base de datos asignadas 2. OrganizaciON y depuraciON de base de datos asignadas 3. Presentar, mantener y soportar software y aplicaciONes de las organizaciONes de acuerdo cON sus requerimientos 4. Mantenimiento, instalaciO

13 » Contrato: **1748**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar el filtro, cruce de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce de informaciON de RIPS, Aplicati

14 » Contrato: **1992**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

15 » Contrato: **2092**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

16 » Contrato: **2280**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

17 » Contrato: **2874**
Obligaciones:

Copia Certificada
Subred Suroccidente

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

18 » Contrato: **2874**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

19 » Contrato: **2874**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

20 » Contrato: **621**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

21 » Contrato: **1183**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

22 » Contrato: **2157**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

23 » Contrato: **3223**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

24 » Contrato: **4366**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

25 » Contrato: **SO 2312**
Obligaciones:

Copia Certificada
Subred Suroccidente

26 » Contrato: **3--4368**
Obligaciones:
27 » Contrato: **111**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

28 » Contrato: **831**
Obligaciones:
29 » Contrato: **1182**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

30 » Contrato: **1509**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

31 » Contrato: **1509**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

32 » Contrato: **1509**
Obligaciones:

ESPECIFICAS ? Realizar la cONsolidaciON y revisiON de la base de datos de la canalizaciONes recibidas por los territorios. ? Garantizar la calidad de los registros de aplicativos, bases de datos de cada uno de los programas ? Realizar el filtro y cruce d

33 » Contrato: **SO-2312**
Obligaciones:
34 » Contrato: **3-0015**
Obligaciones:

TECNICO EN SISTEMAS

35 » Contrato: **5079**
Obligaciones:
36 » Contrato: **412-2019**
Obligaciones:

Copia Certificada
Subred Suroccidente

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.

## 37 » Contrato: **4493-2019**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 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. 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. 7. 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. 8. 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. 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

## 38 » Contrato: **247-2020**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema.2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad.3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente.4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad.5. Generar tableros de control de la base asignada.6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos

Copia Controlada
Subred Sur Occidente E.S.E.

de SDS7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad.10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución.12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad.14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución.19. 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.

## 39 » Contrato: **4123-2021**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. 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.

## 40 » Contrato: **4123-2021**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

establecida por la institución. 19. 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.

## 41 » Contrato: **4123-2021**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. 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.

## 42 » Contrato: **4123-2021**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. 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.

## 43 » Contrato: **4123-2021**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y

Copia certificada subdirección de talento

veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. 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.

## 44 » Contrato: **4123-2021**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 19. 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.

## 45 » Contrato: **914-2022**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, garantizando concordancia con físicos y demás soportes. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamiento con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 15. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 16. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Subred y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 17. Verificar y garantizar el adecuado uso de los elementos asignados para el desarrollo de las actividades del talento humano de su subsistema tales

Copia controlada
Subred Sur Occidente

como vehículos, Elementos de Protección Personal y equipos y herramientas.

## 46 » Contrato: **2696-2023**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, garantizando concordancia con físicos y demás soportes. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamiento con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 15. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 16. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Subred y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 17. Verificar y garantizar el adecuado uso de los elementos asignados para el desarrollo de las actividades del talento humano de su subsistema tales como vehículos, Elementos de Protección Personal y equipos y herramientas.

## 47 » Contrato: **2482-2024**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, garantizando concordancia con físicos y demás soportes. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamiento con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 15. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 16. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Subred y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 17. Verificar y garantizar el adecuado uso de los elementos asignados para el desarrollo de las actividades del talento humano de su subsistema tales como vehículos, Elementos de Protección Personal y equipos y herramientas.

## 48 » Contrato: **7698-2024**
## Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, garantizando concordancia con físicos y demás soportes. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamiento con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 11.

Copia Certificación Subred Sur Occidente

Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 15. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 16. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Subred y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 17. Verificar y garantizar el adecuado uso de los elementos asignados para el desarrollo de las actividades del talento humano de su subsistema tales como vehículos, Elementos de Protección Personal y equipos y herramientas.

49 » Contrato: **9501-2024**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de las acciones del plan de intervenciones colectivas PSPIC, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes. 2. Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado. 3. Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada. 4. Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes. 5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred. 6. Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. 7. Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, aplicativos de la Subred o de la SDS, entre otros, o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 8. Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control. 9. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y velar por el cumplimiento de estos. 10. Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas. 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. 12. Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales 13. Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad 14. Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. 15. Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio 16. 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.

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 un(1) días del mes de Septiembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

*Generado por: Lina Carolina Vargas Ariza*

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