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) MARJORIE SOFIA ARIAS SALAZAR; con documento de identidad No, 51793312 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	5341-2020	AUXILIAR DE ENFERMERIA	25/06/2020	31/01/2021	$	$2197015	SUBRED
2	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	44228	44592	$	$2232442	SUBRED
3	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$	$2232442	SUBRED
4	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	44228	44592	$	$2232442	SUBRED
5	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$	$2232442	SUBRED
6	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$	$2232442	SUBRED
7	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$2197015	$2197015	SUBRED
8	2022	421-2022	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2022	31/01/2023	$27433733	$2299415	SUBRED
9	2023	2428-2023	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2023	31/01/2024	$22581020.733333334	$2299415	SUBRED
10	2024	1775-2024	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2024	15/10/2024	$20913179.933333334	$2460374	SUBRED

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
11	2024	7731-2024	AUXILIAR DE ENFERMERIA	25/10/2024	01/12/2024	$3690561	$2460374	SUBRED
12	2024	9169-2024	AUXILIAR DE ENFERMERIA	07/12/2024	30/06/2025	$17699432.8	$2539843	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 » Contrato: **5341-2020**
Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos, realizar seguimiento a menores de cinco años canalizados con identificación del riesgo establecidos en el plan de choque , realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular PIC POS, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos trasmisibles, no trasmisibles y acciones de interés en salud pública , realizar canalización de los casos prioritarios identificados y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar a quien corresponda en lo relacionado con acciones en instituciones distintas al sector salud, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, participar activamente en las jornadas de salud pública programadas por la sub red sur occidente, seguimiento a las gestantes y menores de cinco años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación , realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando sea requerido acorde a las preauditorias del referente del espacio, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o la SDS, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales , Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las actividades, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación. * Realizar actividades de contención y/o mitigacion por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato PSPIC, disponiendo de recursos telefónicos, tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos.

2 » Contrato: **3056-2021**

Copia certificada
Subred Sur Occidente

Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de acunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 14. 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: **3056-2021**
Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de acunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 14. 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: **3056-2021**
Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de acunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 14. 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: **3056-2021**
Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de acunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del

Copia Certificada
Subred Suroccidente

subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 14. 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: **3056-2021**
Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de acunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 14. 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: **3056-2021**
Obligaciones:

1. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente al cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Recepcion, verificacion, precritica y entrega de fichas de notificacion de los diferentes subsistemas de VSP. 4. Realizar busqueda activa comunitaria y respectivo soporte. 5. Realizar bloqueos de vacunacion para verificacion y actualizacion del esquema de acunacion. 6. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 7. Articualr y generar la activacion de rutas con otros profesionales del area, del sector y de la subred Sur Occidente que atiendan los eventos y poblacion de interes. 8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 9. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 10. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 11. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 12. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 13. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 14. 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: **421-2022**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos, realizar seguimiento a menores de cinco años canalizados con identificación del riesgo establecidos en el plan de choque , realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular PIC POS, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos trasmisibles, no trasmisibles y acciones de interés en salud pública , realizar canalización de los casos prioritarios identificados y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar a quien corresponda en lo relacionado con acciones en instituciones distintas al sector salud, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, participar activamente en las jornadas de salud pública programadas por la sub red sur occidente, seguimiento a las gestantes y menores de cinco años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación , realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando sea requerido acorde a las preauditorias del referente del espacio, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o la SDS, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales. Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las actividades, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los

Copia no controlada
Subred Sur Occidente

procesos de acreditación..

9 » Contrato: **2428-2023**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos 2. realizar seguimiento a menores de cinco años canalizados con identificación del riesgo establecidos en el plan de choque ,3. realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular PIC POS, 4. notificar todos los eventos de interés en salud pública 5. realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos trasmisibles, no trasmisibles y acciones de interés en salud pública , 6. realizar canalización de los casos prioritarios identificados y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar a quien corresponda en lo relacionado con acciones en instituciones distintas al sector salud, 7. informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , 8. facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, participar activamente en las jornadas de salud pública programadas por la sub red sur occidente, seguimiento a las gestantes y menores de cinco años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación , 9. realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , 10. realizar ajustes de manera oportuna cuando sea requerido acorde a las preauditorias del referente del espacio, 11. realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o la SDS, 12. asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, 13. dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales.14. Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las actividades, 15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, 16. Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación.

10 » Contrato: **1775-2024**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos 2. realizar seguimiento a menores de cinco años canalizados con identificación del riesgo establecidos en el plan de choque ,3. realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular PIC POS, 4. notificar todos los eventos de interés en salud pública 5. realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos trasmisibles, no trasmisibles y acciones de interés en salud pública , 6. realizar canalización de los casos prioritarios identificados y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar a quien corresponda en lo relacionado con acciones en instituciones distintas al sector salud, 7. informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , 8. facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, participar activamente en las jornadas de salud pública programadas por la sub red sur occidente, seguimiento a las gestantes y menores de cinco años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación , 9. realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , 10. realizar ajustes de manera oportuna cuando sea requerido acorde a las preauditorias del referente del espacio, 11. realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o la SDS, 12. asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, 13. dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales.14. Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las actividades, 15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, 16. Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación.

11 » Contrato: **7731-2024**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos 2. realizar seguimiento a menores de cinco años canalizados con identificación del riesgo establecidos en el plan de choque ,3. realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular PIC POS, 4. notificar todos los eventos de interés en salud pública 5. realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos trasmisibles, no trasmisibles y acciones de interés en salud pública , 6. realizar canalización de los casos prioritarios identificados y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar a quien corresponda en lo relacionado con acciones en instituciones distintas al sector salud, 7. informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , 8. facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, participar activamente en las jornadas de salud pública programadas por la sub red sur occidente, seguimiento a las gestantes y menores de cinco años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación , 9. realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , 10. realizar ajustes de manera oportuna cuando sea requerido acorde a

Copia certificado Subred Sur Occidente

las preauditorias del referente del espacio, 11. realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o la SDS, 12. asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, 13. dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales.14. Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las actividades, 15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, 16. Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación.

12 » Contrato: **9169-2024**
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.

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 dos(2) días del mes de Septiembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Copia Certificación 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.



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

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.

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) MARJORIE SOFIA ARIAS SALAZAR; con documento de identidad No, 51793312 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2020	5341-2020	AUXILIAR DE ENFERMERIA	25/06/2020	31/01/2021	$2197015	SUBRED
2	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	44228	44592	$2232442	SUBRED
3	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
4	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	44228	44592	$2232442	SUBRED
5	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
6	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
7	2021	3056-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2021	31/01/2022	$2197015	SUBRED
8	2022	421-2022	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2022	31/01/2023	$2299415	SUBRED
9	2023	2428-2023	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2023	31/01/2024	$2299415	SUBRED
10	2024	1775-2024	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2024	07/10/2024	$2460374	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

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

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.

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los diecinueve(19) días del mes de Octubre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Generado por: Marjorie Sofia Arias Salazar

Secretaría
SALUD
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

LA JEFE DEL AREA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA (E)

CERTIFICA QUE

MARYORY SOFIA ARIAS SALAZAR Identificada con cédula de ciudadanía No 51.793.312 de Bogotá prestó sus servicios profesionales bajo el contrato VO300, celebrado con FIDEICOMISO CRUZ ROJA CANADIENSE, INSTITUTO NACIONAL DE SALUD y SECRETARIA DE SALUD cuyo objeto es "incrementar las coberturas de vacunación en menores de un año y completar esquemas en niños de uno a cuatro años en cada una de las capitales y distritos seleccionados por el convenio en la ciudad de Bogotá Distrito Capital" y cuyas actividades específicas son:

- ✓ Acompañamiento y seguimiento de las actividades de vacunación extramurales.
- ✓ Aplicar los lineamientos de la estrategia extramural en vacunación.
- ✓ Cumplir y seguir el horario de trabajo establecido en la localidad por los coordinadores PAI y supervisoras.
- ✓ Aplicar el esquema nacional de vacunación de acuerdo a los lineamientos establecidos en el PAI.
- ✓ Manejar adecuadamente la cadena de frío en cada uno de sus niveles.
- ✓ Aplicar las normas de bioseguridad en el manejo de biológicos.

TIEMPO DE EJECUCION: Seis meses.

Se expide en Bogotá al primer (01) día del mes de Julio de 2004.

MARIA PATRICIA GONZALEZ CUELLAR

Vo Bo. DAIBETH HENRIQUEZ

Powered by CamScanner

hospital chapinero
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL CHAPINERO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit. 830.077.652- 4

C E R T I F I C A:

Que, **MARJORIE SOFIA ARIAS SALAZAR** identificado/a con cedula de ciudadanía No **51.793.312,** suscribió las ordenes de prestación de servicios con el **HOSPITAL CHAPINERO E.S.E.** que más adelante se relacionan, cuyo objeto es prestar sus servicios como **AUXILIAR DE ENFERMERIA** de acuerdo a la siguiente información.

No de Orden	Plazo de Ejecución	Remuneración mensual
108/2013	Cinco (5) meses desde el 19 de Marzo del 2013	$ 1.449.400
Adición	Once (11) días más por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 31 de agosto del 2013	$ 1.449.400
658/2013	Un (1) mes desde el 01 Septiembre de 2013	$1.500.000
Adición	Un (1) mes más por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 31 de Octubre del 2013	$1.500.000
Adición	Dos (2) meses y Quince (15) días por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 15 de enero del 2014	$1.500.000
Adición	Quince (15) días más por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 31 de enero del 2014	$1.500.000
Adición	Un (1) mes más por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 28 de febrero del 2014	$1.500.000
Adición	Dos (2) meses más, por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 30 de Abril del 2014.	$1.500.000
Adición	Tres (2) meses calendario más, por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 30 de Julio del 2014.	$1.500.000
Adición	Un (1) mes más por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 30 de Septiembre del 2014	$1.500.000
Adición	Diez (10) días más por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 10 de Octubre de 2014	$1.500.000
Adición	Veinte (20) días más por lo tanto el plazo de	$1.500.000

Proyectó: Yamile Diaz Cuellar
OPS 360/2014
Revisó: Helde Inés Carrillo Acosta
OPS 737 de 2013

Powered by CamScanner

	ejecución será hasta el 31 de Octubre de 2014	
Adición	Un (1) mes más por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 30 de Noviembre de 2014	$1.500.000
Adición	Un (1) mes más por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre del 2014	$1.500.000
Adición	Cinco (5) días más por lo tanto el plazo de ejecución será hasta el 5 de Enero de 2015	$1.500.000

Las mencionadas ordenes de servicios no generan ningún vínculo laboral entre el Hospital y el Contratista, por lo tanto el Hospital no está obligado a pagar sumas de dinero al Contratista por concepto de prestaciones sociales, seguridad social, indemnizaciones o cualquier concepto distinto al valor de los honorarios establecidos en las citadas ordenes de prestación de servicios.

Se expide en Bogotá D.C., el 22 de Enero de 2015, a solicitud del interesado para ser presentada a quien interese.

HELDA INÉS CARRILLO ACOSTA
Abogada OPS –737 -2013

Proyecto: Yamile Díaz Cuellar
OPS 350/2014
Revisó: Helda Inés Carrillo Acosta
OPS 737 de 2013

Powered by CamScanner

Corporación Nuestra IPS
Salud Integral para Usted y su Familia

EL DEPARTAMENTO DE NÓMINA DE

CORPORACION NUESTRA IPS

NIT.830128856-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con los registros de nómina el (la) señor(a) ***MARJORIE SOFIA ARIAS SALAZAR*** *identificado(a) con cedula de ciudadanía* ***51793312*** *laboró en la* ***CORPORACION NUESTRA IPS*** *mediante contrato de trabajo a termino* ***FIJO*** *Desde el día* ***05 DE FEBRERO DE 2015,*** *hasta el día* ***27 DE SEPTIEMBRE DE 2018*** *desempeñando el cargo de* ***AUXILIAR DE ENFERMERIA.***

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Bogotá, DC a los Treinta y un (31) días del mes de octubre de 2018, a solicitud del interesado.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al 300 896 13 38 en la ciudad de Bogotá.

Nuestra IPS
NIT 830.128.856-1
DEPARTAMENTO DE NOMINA

JOHN ALEXANDER GALINDO
Lider de Nómina

Powered by CamScanner

Nuestra IPS

EL DEPARTAMENTO DE NÓMINA DE

CORPORACION NUESTRA IPS

NIT.830128856-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con los registros de nómina el (la) señor(a) **MARJORIE SOFIA ARIAS SALAZAR** identificado(a) con cedula de ciudadanía **51793312** laboró en la **CORPORACION NUESTRA IPS** mediante contrato de trabajo a termino **FIJO** Desde el día **05 DE FEBRERO DE 2015**, hasta el día **27 DE SEPTIEMBRE DE 2018** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ENFERMERIA.**

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Bogotá, DC a los Treinta y un (31) días del mes de octubre de 2018, a solicitud del interesado.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al 300 896 13 38 en la ciudad de Bogotá.

Nuestra IPS
NIT 830128856-1
DEPARTAMENTO DE NOMINA

JOHN ALEXANDER GALINDO
Lider de Nómina

CARRERA 19 N° 114 - 92 Teléfono 2144545
BOGOTA DC.

Powered by CamScanner