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) AVILA LINNA JULIETH; con documento de identidad No, 1073676219 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 | 2025 | 3169-2025 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 13/02/2025 | 31/07/2025 | $14474705 | $2460374 | SUBRED |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**AUXILIAR DE ENFERMERIA**

1 » Contrato: **3169-2025**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil gestor étnico, 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 los equipos extramurales, 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 Sub Red Sur Occidente 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 servicios desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo a 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, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o subred. 6. Fortalecer grupos de veeduría ciudadana, 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, cargue de historia clínica (si aplica), 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, apoyo a la supervisión 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 soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE, 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 hacer cumplimiento de los mismos. 10. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas asignadas. 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, según programación y necesidad del servicio. 12. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 13. Portar elementos de identificación de manera adecuada y constante en la ejecución de las acciones. 14.Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. 15. Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio. 16.-) Que lo anterior en concordancia a lo establecido en el actual Convenio suscrito con la Secretaria Distrital de Salud para el desarrollo del objetivo mencionado, específicamente para el caso de aquellos contratistas que conforman los equipos técnicos diferenciales y realizan actividades para incluir materiales e insumos (todos relacionados con la interacción integral e integrada del abordaje étnico diferencial, partiendo de la necesidad de los deferentes productos para el abordaje a las familias y actividades colectivas (olla comunitaria, circulo

Copia Certificada
Subred Suroccidente

de palabra y de medicina ancestral), se hace indispensable contar con insumos diferenciales que permitan la práctica propia de las comunidades étnicas de acuerdo al anexo 8 y plan programático presupuestal requeridos para la operación.

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 cinco(5) días del mes de Septiembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia certificada Subred Sur Occidente

**Bogotá, 21 de noviembre del 2023**

**EL AREA DE RELACIONES LABORALES**

**CERTIFICA QUE:**

El señor (a): **LINNA JULIETH AVILA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1073676219** laboro en nuestra compañía desde el **16 de marzo de 2017** hasta el **31 de octubre de 2023** con un contrato a término **CO Indefinido** y una asignación salarial correspondiente a 1.430.000

El último cargo desempeñado fue **AUXILIAR ENFERMERÍA III** realizando las siguientes funciones:

- Manejo y radicación de correo electrónico
- Manejo de información de datos en reembolsos
- Generación de autorizaciones medicas de servicios como lo son medicamentos. consultas, exámenes, cirugías y hospitalización derivado de accidentes laborales ocasionados
- Administración total de los documentos producidos y recibidos por el área de la línea de los asegurados
- Creación, manejo y actualización de bases de datos como fuentes de información para la atención de solicitudes. Así mismo seguimiento a el asegurado acerca de servicios de salud manejo de triage telefónico etc.
- Atención al cliente interno. Y vía telefónica así mismo manejo de solución a pqr
- Manejo del área de rehabilitación

Cordialmente

Carolina Castaño B

**CAROLINA CASTAÑO BOADA**
Representante Legal

Cualquier inquietud comunicarse al teléfono 3139600

Medicall
Talento Humano
NIT 900.682.543-8

**EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S.**

**CERTIFICA:**

Que **AVILA LINNA JULIETH** identificada con cédula de ciudadanía número **1073676219** laboró en Medicall Talento Humano S.A.S., a través de un contrato de trabajo a Término Indefinido, desde el **1 de Marzo de 2014** hasta el **29 de Enero de 2016** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ENFERMERIA**.

En constancia de lo anterior se expide a solicitud del interesado a los DOCE (12) días del mes de Febrero del año DOS MIL DIECISEIS (2016).

**HENRY LADINO DIAZ**

GERENTE GENERAL

La presente certificación debe tener sello seco.

Carrera 67 Nº 4G-78 Piso 2 Telefónos: 742 5770 Fax 7425770

Bogotá

Lamartinez