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) ANGIE MILENA TORRES PINZON; con documento de identidad No, 1053343454 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	2024	8494-2024	AUXILIAR DE ENFERMERIA	04/12/2024	09/12/2024	$738112.2	$2460374	SUBRED
2	2024	9955-2024	AUXILIAR DE ENFERMERIA	14/12/2024	10/01/2025	$2296349.0666666664	$2460374	SUBRED
3	2025	122-2025	AUXILIAR DE ENFERMERIA	15/01/2025	31/08/2025	$19213177	$2539887	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 » Contrato: **8494-2024**
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

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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

2 » Contrato: **9955-2024**
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 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.

3 » Contrato: **122-2025**
Obligaciones:

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 incluirmaterialeseinsumos(todosrelacionadosconlainteracciónintegraleintegradadelabordajeétnicodiferencial,partiendodelanecesidaddelosdeferentesproductosparaelabordajealasfamiliasyactivi 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 once(11) días del mes de Septiembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Copia Certificada Subred Suroccidente

Hu2gh56i@#$8zX

Atentamente,



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Fundación Góticas de Amor para Crecer con Éxito

NIT. 900389808-9

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LAFUNDACION GOTICAS DE AMOR

CERTIFICA QUE:

La Señorita: ANGIE MILENA TORRES PINZON, identificada con la Cédula de Ciudadanía Nro.- 1053343454 expedida en Chiquinquirá, se desempeñó como Auxiliar de Enfermería en esta institución del tiempo comprendido entre el 10 de enero hasta el 24 de octubre de 2014.

Se expide a solicitud de la interesada, con fines legales y pertinentes

Para constancia se firma a los dos días del mes de febrero del dos mil diez y seis (2016).

ILDEFONSO ALGECIRA CARDENAS
Presidente Fundación

San Pablo de Borbur (Boyaca) - Vereda La Mesa
fundaciongoticasdeamor@yahoo.com.co • Cel.: 310 819 0212

IPS RESPIRAR SALUD

NIT. 900152983-1

CERTIFICA QUE:

La señorita ANGIE MILENA TORRES PINZON identificada con cedula de ciudadanía No. 10533434454 expedida en Chiquinquirá, se desempeño como auxiliar de enfermería domiciliaria del tiempo comprendido entre 1 noviembre de 2014 hasta el 30 de enero del 2015, devengando un salario de un millón doscientos mil pesos (1.200.000) neto mensual.

Se expide a solicitud del interesado para fines legales y pertinentes a los diez (10) días del mes de Junio del 2015

Atentamente,

Ing. JUAN FRANCISCO ROMERO
Director de Gestión Humana

+57(1) 318 574 42 62
Facatativá

EMMANUEL

INSTITUTO DE REHABILITACION Y HABILITACION INFANTIL

Nit. 900.259.421-5

CERTIFICA:

Que revisando el archivo de personal, se encuentra el nombre de la señora **ANGIE MILENA TORRES PINZON** Identificada con la cédula de ciudadanía número **1.053.343.454,** quien es contratista en nuestra institución, donde presta sus servicios como **Auxiliar de Enfermería del Servicio Domiciliario**, con contrato por Prestación de Servicios desde el 10 de Febrero de 2015.

Que la señora **ANGIE MILENA TORRES PINZÓN**, devenga un ingreso por turno realizado de doce horas noche, la suma de cuarenta y dos mil pesos ($42000), para un total de un millón doscientos sesenta (1'260.000) mil pesos moneda corriente por mes.

Se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de enero del 2016.

Atentamente,

Ing. OSCAR DANIEL NIETO CONTRERAS
Director Administrativo y Gestión Humana

Generado por: Angie Milena Torres Pinzon