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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) DIANA MARCELA VILLAMIL RUBIO; con documento de identidad No, 52861321 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	2022	6614-2022	AUXILIAR DE ENFERMERIA	19/04/2022	31/03/2023	$19929528	$1660794	SUBRED
2	2023	5970-2023	AUXILIAR DE ENFERMERIA	24/07/2023	31/01/2024	$9259080	$1851816	SUBRED
3	2024	894-2024	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/02/2024	10/06/2024	$8024536	$1851816	SUBRED
4	2024	5806-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	04/07/2024	15/12/2024	$8821436	$1633601	SUBRED
5	2025	76-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	13/01/2025	31/05/2025	$10135273	$1863534	SUBRED
6	2025	3902-2025	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	10/04/2025	31/10/2025	$14146188	$2100919	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: **6614-2022**
Obligaciones:

1. Realizar revisión cuidadosa de criterios para utilizar el servicio los usuarios (población, documentos, acompañante, sitio destino, entre otros) 2. Dar la bienvenida para el ingreso a la ruta, ubicar y acomodar a los usuarios y a sus acompañantes de acuerdo a la Unidad de destino y verificar que todos tengan las medidas de seguridad pertinentes (cinturón, posición, anclajes) para iniciar el recorrido según programación. 3. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de sus actuaciones individuales y del porte adecuado del uniforme acordado y del carnet institucional, durante la ejecución de sus actividades. 4. Brindar un trato respetuoso y humanizado tanto al cliente interno como externo 5. Organizar y cumplir con los recorridos programados de la Ruta de la Salud según manual de procesos y procedimientos de la Ruta de la Salud. 6. Responder y confirmar telefónicamente el horario programado a los usuarios 7. Anunciarla llegada y partida de la Ruta de la Salud en todos los centros de atención donde acuda el vehículo, tanto a los colaboradores como las personas que se encuentran en cada punto. 8. Informar a la coordinación diariamente el número de personas y traslados, inasistencias, pacientes nuevos, tratamientos terminados y cualquier evento que se presente. 9. Establecer comunicación asertiva permanente con el auxiliar orientador que se encuentre en cada

unidad para coordinar la llegada y recogida de los pacientes 10. Diligenciar de forma adecuada los formatos del programa, registrando de manera, legible, sin tachones ni enmendaduras los datos de los usuarios y acompañantes en las planillas respectivas y entregar oportunamente 11. Participar en todas las capacitaciones programadas, asi como reuniones con la oficina de servicio al ciudadano, de equipo entre otras. 12. Realizar charlas de educación a los usuarios durante los traslados o en salas de espera de las unidades de servicios de salud de la Subred Suroccidente, sobre temas como derechos y deberes, lavado de manos, horarios de programación del servicio, características del programa, entre otros. 13. Informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad que interfiera con el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos. 14. Mantener, responder y hacer uso racional del equipo de comunicación (celular), mantenerlo prendido y en disponibilidad cuando se requiera. 15. Mantener la confidencialidad de la información y datos suministrados por los usuarios que utilizan el servicio de la Ruta. 16. Entregar al supervisor dentro de los tres primeros días hábiles del mes el informe de traslados realizados y actividades ejecutadas en el mes inmediatamente anterior, en los formatos establecidos. 17. Informar al usuario objeto de traslado el día, la hora de la cita, el sitio de recogida, y las indicaciones para recibir el servicio, cerciorándose que el usuario entendió la información brindada. 18. Aplicar encuesta de satisfacción del servicio a los usuarios que se utilizan la ruta de la salud, previas indicaciones del supervisor. 19. Sensibilizar a la población beneficiaria de la Ruta Salud, sobre objetivos, modelo de operación, beneficios, accesibilidad, uso y contraindicaciones del servicio. 20. Colaborar y asistir a los pacientes sin red de apoyo.

2 » Contrato: **5970-2023**
Obligaciones:

1. Realzar revisión cuidadosa de criterios para utilizar el servicio los usuarios (población, documentos, acompañante, sito destino, entre otros) 2. Dar la bienvenida para el ingreso a le ruta, ubicar y acomodar a los usuarios y a sus acompañantes de acuerdo a la Unidad de destino y verificar que todos tengan las medidas de seguridad pertinentes (cinturón, posición, anclajes) para iniciar el recorrido según programación. (3. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de sus actuaciones individuales y del porte adecuado del uniforme acordado y del carnet institucional, durante la ejecución de sus actividades 4. Brindar un trato respetuoso y humanizado tanto al cliente Interno como extremo 5. Organizar y cumplir con los recorridos programados de la Ruta de la Salud según manual de procesos y procedimientos de la Ruta de la Salud. 6. Responder y confirmar telefónicamente el horario programado a los usuarios 7. Anunciaría llegada y partida de la Ruta de la Salud en lodos los centros de atención donde acuda el vehículo, tanto a los colaboradores como las personas que se encuentran en cada punto. 8. Informar a la coordinación diariamente el número de personas y traslados, inasistencias. pacientes nuevos, tratamientos terminados y cualquier evento que se presente. 9. Establecer comunicación asertiva permanente con el auxiliar orientador que se encuentre en cada unidad para coordinar la llegada y recogida de los pacientes 10. Diligenciar de forma adecuada los formatos del programa, registrando de manera, legible, sin tachones ni enmendaduras los datos de los usuarios y acompañantes en las planillas respectivas y entregar oportunamente 11. Participar en todas las capacitaciones programadas, así como reuniones con la oficina de servicio al ciudadano, de equipo entre otras 12. Realizar charlas de educación a los usuarios durante los traslados o en salas de espera de las unidades de servicios de salud de la Subred Suroccidente, sobre lemas como derechos y deberes. lavado de manos, horarios de programación del servicio, características del programa, entre otros. 13. Informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad que interfiera con el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos 14. Mantener, responder y hacer uso racional del equipo de comunicación (celular), mantenerlo prendido y en disponibilidad cuando se requiera 15. Mantener la confidencialidad de la información y datos suministrados por los usuarios que utilizan el servicio do la Ruta. 16. Entregar al supervisor dentro de los tres primeros días hábiles del mes el informe de traslados realzados "* actividades ejecutadas en el mes inmediatamente anterior, en los formatos establecidos. 17. Informar al usuario objeto de traslado el día, la hora de la cita, el sitio de recogida, y las indicaciones para recibir el servicio, cerciorándose que el usuario entendió la información brindada. 18. Aplicar encuesta de satisfacción del servicio a los usuarios que se utilizan la ruta de la salud, previas indicaciones del supervisor. 19. Sensibilizar a la población beneficiaria de la Ruta Salud, sobre objetos, modelo de operación, beneficios, accesibilidad, uso y contraindicaciones del servicio. 20. Colaborar y asistir a los pacientes sin red de apoyo

3 » Contrato: **894-2024**
Obligaciones:

1. Realizar revisión cuidadosa de criterios para utilizar el servicio los usuarios (población, documentos, acompañante, sitio destino, entre otros). 2. Dar la bienvenida para el ingreso a la ruta, ubicar y acomodar a los usuarios y a sus acompañantes de acuerdo a la Unidad de destino y verificar que todos tengan las medidas de seguridad pertinentes (cinturón, posición, anclajes) para iniciar el recorrido según programación. 3. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de sus actuaciones individuales y del porte adecuado del uniforme acordado y del carnet institucional, durante la ejecución de sus actividades. 4. Brindar un trato respetuoso y humanizado tanto al cliente interno como externo. 5. Organizar y cumplir con los recorridos programados de la Ruta de la Salud según manual de procesos y procedimientos de la Ruta de la Salud. 6. Responder y confirmar telefónicamente el horario programado a los usuarios. 7. Anunciarla llegada y partida de la Ruta de la Salud en todos los centros de atención donde acuda el vehículo, tanto a los colaboradores como las personas que se encuentran en cada punto. 8. Informar a la coordinación diariamente el número de personas y traslados, inasistencias, pacientes nuevos, tratamientos terminados y cualquier evento que se presente. 9. Establecer comunicación asertiva permanente con el auxiliar orientador que se encuentre en cada unidad para coordinar la llegada y recogida de los pacientes 10. Diligenciar de forma adecuada los formatos del programa, registrando de manera, legible, sin tachones ni enmendaduras los datos de los usuarios y acompañantes en las planillas respectivas y entregar oportunamente. 11. Participar en todas las capacitaciones programadas, asi como reuniones con la oficina de servicio al ciudadano, de equipo entre otras. 12. Realizar charlas de educación a los usuarios durante los traslados o en salas de espera de las unidades de servicios de salud de la Subred Suroccidente, sobre temas como derechos y deberes, lavado de manos, horarios de programación del servicio, características del programa, entre otros. 13. Informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad que interfiera con el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos. 14. Mantener, responder y hacer uso racional del equipo de comunicación (celular), mantenerlo prendido y en disponibilidad cuando se requiera.15. Mantener la confidencialidad de la información y datos suministrados por los usuarios que utilizan el servicio de la Ruta. 16. Entregar al supervisor dentro de los tres primeros días hábiles del mes el informe de traslados realizados y actividades ejecutadas en el mes inmediatamente anterior, en los formatos establecidos. 17. Informar al usuario objeto de traslado el día, la hora de la cita, el sitio de recogida, y las indicaciones para recibir el servicio, cerciorándose que el usuario entendió la información brindada. 18. Aplicar encuesta de satisfacción del servicio a los usuarios que se

Copia controlada
Subred Suroccidente

utilizan la ruta de la salud, previas indicaciones del supervisor. 19. Sensibilizar a la población beneficiaria de la Ruta Salud, sobre objetivos, modelo de operación, beneficios, accesibilidad, uso y contraindicaciones del servicio. 20. Colaborar y asistir a los pacientes sin red de apoyo.

4 » Contrato: **5806-2024**
Obligaciones:

1.Revisar de manera diaria fa disponibilidad de agendas en el Sistema de Información Dinámica Gerencia', de acuerdo con el procedimiento establecido. 2.Depurar de manera diaria la base de datos de citas en trámite, registrando la información y demás criterios establecidos por la entidad. 3.Ejecutar la programación de citas en trámite y en caso de no encontrar agenda disponible, gestionar la disponibilidad con los procesos asistenciales de acuerdo con el portafolio de servicios. 4.Establecer comunicación telefónica con los usuarios y brindar la información de las citas asignadas. 5.Generar reportes e informes de la lista de espera cuando se requieran. 6.Contribuir a la gestión efectiva de las citas en trámite que se tengan pendiente, para el cumplimiento de indicadores del proceso. 7.Apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantia de la calidad segun requerimientos de la Subred. 8. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación del cumplimiento. 9.Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 10.Participar en las jornadas, inducción y capacitaciones a los cuales sea convocado. 11.Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, protocolos y guías de manejo establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 12.Entregar la constancia de afiliación y el pago el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 13.Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con el objeto del contrato.

5 » Contrato: **76-2025**
Obligaciones:

1. Consultar de manera permanente el correo electronico y Agil Salud de la direccion y gestionar la programacion de citas, para su posteior respuesta a requerimientos y tutelas por parte de la direccion.2. Apoyar la programacion de citas para la gestion de la lista de espera. 3. Llamar a los usuarios y brindar la informacion clara de la cita asignada. 4. Apoyar el seguimiento a los indicadores de oportunidad de las especialidades reguladas por normatividad. 5.Contribuir a la gestión efectiva de las citas en trámite que se tengan pendiente, para el cumplimiento de indicadores del proceso. 6. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 12.Entregar la constancia de afiliación y el pago el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con el objeto del contrato.

6 » Contrato: **3902-2025**
Obligaciones:

1. Recepcionar en correo electrónico la base de datos de Citas en Trámite proveniente del Contac Center, en los términos y criterios establecidos por la Entidad. 2. Depurar de manera semanal la base de datos decitas en trámite, definiendo los casos que requieren gestión de citas y demás criterios establecidos por la entidad. 3. Consolidar de manera semanal la información de citas en trámite. 4. Generar reportes e informes mensuales de la gestión de citas en trámite. 5. Apoyar la programación de citas en trámite y en caso de no encontrar agenda disponible, gestionar la disponibilidad con los procesos asistenciales de acuerdo al portafolio de servicios. 6) Establecer comunicación telefónica con los usuarios y brindar la información de las citas asignadas. 7) Apoyar el seguimiento a la gestión efectiva de las citas en trámite que se tengan pendiente, para el cumplimiento de indicadores del proceso. 8) Apoyar la gestión de los requerimientos que se reciba en el área de Citas en Trámite mediante correo electrónico. 9. Apovar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantia de la calidad según requerimientos de la Subred 10. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación del cumplimiento 11. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato 12. Participar en las jornadas, inducción y capacitaciones a los cuales sea convocado 13. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, protocolos y guías de manejo establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 14. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 15. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con el objeto del contrato.

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

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente