Bogotá D.C., 16 de enero de 2025

Señores

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Calle 26 No. 13-19
Ciudad

Asunto: Oferta Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Respetados señores,

Con toda atención, presento oferta de presentación de servicios profesionales / Oferta Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para "*130605726 Prestar servicios de apoyo a la gestión al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar las actividades asociadas con la preparación y respuesta a emergencias, y de prevención en salud en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".*

De la misma forma acepto los términos y condiciones establecidos por la entidad, relacionadas con el plazo de ejecución contractual y los honorarios, estos últimos en el entendido, que incluyen todos los tributos a que haya lugar.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en la causal de inhabilidad que trata el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011.

> ***"Artículo 4°. Inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado.*** *Adicionase un literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:*
>
> *Directa o indirectamente las persona que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.*
>
> *Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero civil del ex empleado público".*

Cordialmente,

Firma: _____

Nombre: Yuri Alexandra Cuta Rincón
Cédula de Ciudadanía: 1013663622

Bogotá D.C., 16 de enero de 2026

Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Calle 26 No. 13-19
Ciudad

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de intereses para contratar con el estado y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Respetados señores,

Por medio de la presente y con ocasión del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que suscribiré con el Departamento Nacional de Planeación-DNP, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado, descritas en la ley, en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993; 18 de la Ley 1150 de 2007; 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011; 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016, y demás normas que complementen, modifiquen o adicionen causales de inhabilidad o incompatibilidad, sin perjuicio de lo anterior, particularmente según lo establecido en el literal a, b, c y f del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993:

1. **SI** ☐ **NO** ☒ he sido miembro de la junta o consejo directivo o servidor público del **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), desempeñando funciones en el nivel directivo, asesor o ejecutivo **en el último año**, contado a partir de la fecha del retiro (en caso de ser afirmativa su respuesta, indique cargo ejercido y fecha de retiro).[1]

2. **SI** ☐ **NO** ☒ tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad (Primer Grado- Padres e Hijos naturales, Segundo Grado- Abuelos, Nietos y Hermanos) , segundo de afinidad (Primer Grado- cónyuge, suegro/a (los padres de mi cónyuge), cónyuges de mis hijos/as (yernos y nueras), Cónyuge de mi padre, si no es mi madre- madrastra/ Cónyuge de mi madre, si no es mi padre- padrastro, Segundo Grado-Cónyuges de mis hermanos/as-cuñados, Abuelos/as de mi cónyuge, Cónyuges de mis nietos/as, hermanastros/as (entendiendo como hermanastro/a el hijo/a del cónyuge de mi padre/madre con el que no comparto ningún lazo de sangre) o primero civil (Padre/madre adoptante, Hijo/a adoptado/a) con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal del **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).[2]

---

[1] Literal a del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

[2] Literal b del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

3. **SI** ☐ **NO** ☒ soy el/la cónyuge, compañero o compañera permanente de servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal en el **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios)**.**[3]

4. **SI** ☐ **NO** ☒ he ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado (**DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación -Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) o las personas que se encuentran dentro de mi primer grado de consanguinidad (Padres e Hijos naturales), primero de afinidad (cónyuge, suegro/a-los padres de mi cónyuge, cónyuges de mis hijos/as-yernos y nueras, Cónyuge de mi padre, si no es mi madre- madrastra, Cónyuge de mi madre, si no es mi padre- padrastro), o primero civil (Padre/Madre adoptante, Hijo/a adoptado/a) **en mi calidad de ex empleado público** y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios, durante los **dos (2) últimos años**, contados a partir de la fecha del retiro del ejercicio del cargo público (en caso de ser afirmativa su respuesta, indique cargo ejercido y fecha de retiro). _____.[4]

Nota: Téngase presente que el ejercicio del cargo como servidor público o desempeño de las funciones en el nivel directivo, asesor en la entidad pública (**DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación -Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), se entiende indistintamente el término o período en el que se ostentó dicha calidad o si fue mediante vínculo directo o bajo encargo.

Declaro bajo la gravedad de juramento que **SI** ☐ **NO** ☒ tengo la condición de deudor o alimentario moroso en cumplimiento a la Ley 2097 de 2021 y Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022, por lo tanto, anexo el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.[5]

De igual manera, en caso de presentarse, durante la ejecución del contrato a celebrar con el **DNP,** alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, me comprometo a informar de manera **inmediata** al supervisor del contrato, quien a su vez informará a la Subdirección de Contratación, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución del contrato en las situaciones mencionadas.

Así mismo, declaro que conozco y acepto el programa de transparencia y ética pública implementado por la Entidad establecido en el Decreto 1122 de 2024, frente al manejo

---

[3] Literal c del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

[4] Literal f del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993, **literal adicionado por el art. 4, Ley 1474 de 2011.**

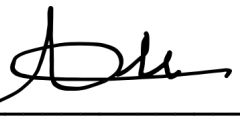
[5] Certificado generado a través del link www.redam.gov.co

adecuado de la información, la prevención de conflictos de interés y el rechazo explícito al soborno, por lo que manifiesto que:

1. Conozco el alcance del Decreto 1122 de 2024, dirigida a las Entidades estatales, Programas de Transparencia y Ética Pública, y me comprometo a su cumplimiento y en todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente contratación, obraré con la transparencia y la moralidad que la Constitución política y las Leyes consagran, en atención al Programa de transparencia y ética pública de la entidad.
2. Me comprometo a reportar a las autoridades competentes cualquier irregularidad o situación que afecte la ética pública.
3. Declaro no haber sido sancionado ni tener vínculos con personas condenadas por corrupción.
4. Me comprometo a respetar la confidencialidad de la información suministrada por el DNP.
5. Me abstendré de ofrecer, recibir o facilitar dádivas o beneficios indebidos.
6. Informaré de inmediato cualquier conflicto de interés real o potencial.
7. Me comprometo a no divulgar ni utilizar información institucional con fines particulares.
8. Acepto que el DNP realice monitoreo sobre el uso de información, activos o sistemas.
9. Conozco los lineamientos de la directriz antisoborno que implemente la Entidad en su Manual Operativo del componente de gestión de transparencia e integridad del DNP- M-PG-15- versión 2 2025, o su documento equivalente y actualizado que sea del caso.
10. Conozco y acepto el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP implementado por el DNP, el cual busca promover, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo de su misionalidad.

Por último, manifiesto que tanto el registro de datos e información, así como todos los documentos aportados para la suscripción del contrato, son auténticos, no han sido alterados y contienen información veraz.

Cordialmente,



Firma: _____
Nombre: Yuri Alexandra Cuta Rincón
Cédula de Ciudadanía No. 1013663622

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

Yuri Alexandra Cuta Rincón

C.C. 1013663622 de Bogotá D.C.

EL TÍTULO DE

Profesional en Fisioterapia

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

A LOS 22 DÍAS DEL MES diciembre DE 2020

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

DIRECTOR DE PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL

Libro de Registro No. 36
Acta de Grado No. 381
Folio No. 148
Registro Profesional No. 034660

14096

THOMAS GREG & SONS.

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 381 LIBRO No. 36 FOLIO No. 148

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y
CONFORME A SUS FACULTADES ESTATUTARIAS, CONSIDERANDO QUE:

Yuri Alexandra Cuta Rincón

C.C. No. *1013663622 de Bogotá D.C.*

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS
POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD,
RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

Profesional en Fisioterapia

EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN, UMB
Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL SEÑOR RECTOR PROCEDIÓ
A LA ENTREGA DEL DIPLOMA QUE LE ACREDITA PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN
DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL Y TOMADO A LOS 22 DIAS DEL MES diciembre DE 2020

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

DIRECTOR DE PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL

No. 14096

La salud es de todos | Minsalud

COLFI
Colegio Colombiano de Fisioterapeutas

Identificación Única del Talento Humano en Salud
FISIOTERAPEUTA

YURI ALEXANDRA CUTA RINCON

CC 1013663622

Universidad Manuela Beltrán

Bogotá, D.C.

Fecha Expedición Diploma: 2020-12-22
Fecha Inscripción RETHUS: 2020-12-28



Esta tarjeta es un documento público y se expide de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1164 de 2007 y el Decreto 4192 de 2010. Es personal e intransferible.

Si esta tarjeta es encontrada por favor informar al Colegio Colombiano de Fisioterapeutas: colegio@colfi.co

Imma Q. Caicedo M.

Imma Quitzel Caicedo Molina
Representante Legal

COLFI - 16020

Firma

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) YURI ALEXANDRA CUTA RINCON identificado(a) con CC 1013663622 registra La siguiente información:

2024-12-23→8:03:39 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
AUX	Local	TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERIA	2015-02-10	1663	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
UNV	Local	FISIOTERAPIA	2020-12-28	10691	Colegio Colombiano de Fisioterapeutas - COLFI

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

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) YURI ALEXANDRA CUTA RINCON; con documento de identidad No, 1013663622 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	5886-2020	AUXILIAR DE ENFERMERIA	27/08/2020	31/01/2021	$	$1897200	SUBRED
2	2021	4949-2021	TERAPEUTA RESPIRATORIA	44238	44592	$	$3135960	SUBRED
3	2021	4949-2021	TERAPEUTA RESPIRATORIA	11/02/2021	31/01/2022	$	$3135960	SUBRED
4	2021	4949-2021	TERAPEUTA RESPIRATORIA	44238	44592	$	$3135960	SUBRED
5	2021	4949-2021	TERAPEUTA RESPIRATORIA	11/02/2021	31/01/2022	$	$3135960	SUBRED
6	2021	4949-2021	TERAPEUTA RESPIRATORIA	11/02/2021	31/01/2022	$	$3135960	SUBRED
7	2021	4949-2021	TERAPEUTA RESPIRATORIA	11/02/2021	31/01/2022	$14880000	$5580000	SUBRED
8	2022	3345-2022	TERAPEUTA RESPIRATORIA	02/02/2022	31/01/2023	$38758680	$3229890	SUBRED
9	2023	992-2023	TERAPEUTA RESPIRATORIA	01/02/2023	31/01/2024	$32445046.4	$3501264	SUBRED
10	2024	3323-2024	TERAPEUTA RESPIRATORIA	01/02/2024	31/01/2025	$41789280	$3501264	SUBRED
11	2025	2842-2025	Terapeutas	01/02/2025	30/11/2025	$39973188	$3836436	SUBRED
12	2025	2842-2025	Terapeutas	01/02/2025	31/12/2025	$43809624	$3836436	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Terapeutas

1 » Contrato: **5886-2020**
Obligaciones:

Recibir y entregar el turno por paciente asignado e informar sobre la evolución y las actividades realizadas con el fin de proporcionar al turno entrante información actualizada y dar continuidad del cuidado de enfermería,Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio,Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente,Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención,Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio,Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad,Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes,Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio,Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible,Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred,Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento,Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato,Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado,Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio,Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos,Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales,Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred,Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente,Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

2 » Contrato: **4949-2021**
Obligaciones:

Realizar los procedimientos, actividades e intervenciones diagnósticas y terapéuticas para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de atención de cada paciente, Ejecución del plan individual de habilitación/rehabilitación, relacionadas con las actividades individuales y/o grupales definidas para el usuario ambulatorio u hospitalizado y de acuerdo a las características del servicio ,Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de los registros clínicos de los pacientes ,Participación en las actividades de revista, análisis de casos clínicos con el fin de evaluar y en caso de ser necesario ajustar el plan individual de habilitación/rehabilitación del usuario ambulatorio u hospitalizado, Informar al usuario, su familia o cuidador las actividades que debe seguir, al inicio de su proceso de habilitación/rehabilitación y posterior a la ejecución del plan de intervención o su egreso,Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación,Participar en la programación de las actividades de la Subred,Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente,Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio,Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes,Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad,Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio,Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención,Participación en la actualización e implementación de guías de manejo, protocolos y procedimientos requeridos en el servicio,Informar las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de habilitación/ rehabilitación del usuario, así como los insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades,Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del área,Participación en investigación que permitan conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios,Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado,Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred Sur Occidente,Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato.,Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato,Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado,Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos, Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente,Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

3 » Contrato: **4949-2021**
Obligaciones:

Copia certificada
Subred Suroccidente

Realizar los procedimientos, actividades e intervenciones diagnósticas y terapéuticas para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de atención de cada paciente, Ejecución del plan individual de habilitación/rehabilitación, relacionadas con las actividades individuales y/o grupales definidas para el usuario ambulatorio u hospitalizado y de acuerdo a las características del servicio ,Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de los registros clínicos de los pacientes ,Participación en las actividades de revista, análisis de casos clínicos con el fin de evaluar y en caso de ser necesario ajustar el plan individual de habilitación/rehabilitación del usuario ambulatorio u hospitalizado, Informar al usuario, su familia o cuidador las actividades que debe seguir, al inicio de su proceso de habilitación/rehabilitación y posterior a la ejecución del plan de intervención o su egreso,Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación,Participar en la programación de las actividades de la Subred,Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente,Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio,Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes,Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad,Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio,Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención,Participación en la actualización e implementación de guías de manejo, protocolos y procedimientos requeridos en el servicio,Informar las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de habilitación/ rehabilitación del usuario, así como los insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades,Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del área,Participación en investigación que permitan conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios,Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado,Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred Sur Occidente,Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato.,Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato,Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado,Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos, Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente,Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

4 » Contrato: **4949-2021**
Obligaciones:

Realizar los procedimientos, actividades e intervenciones diagnósticas y terapéuticas para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de atención de cada paciente, Ejecución del plan individual de habilitación/rehabilitación, relacionadas con las actividades individuales y/o grupales definidas para el usuario ambulatorio u hospitalizado y de acuerdo a las características del servicio ,Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de los registros clínicos de los pacientes ,Participación en las actividades de revista, análisis de casos clínicos con el fin de evaluar y en caso de ser necesario ajustar el plan individual de habilitación/rehabilitación del usuario ambulatorio u hospitalizado, Informar al usuario, su familia o cuidador las actividades que debe seguir, al inicio de su proceso de habilitación/rehabilitación y posterior a la ejecución del plan de intervención o su egreso,Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación,Participar en la programación de las actividades de la Subred,Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente,Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio,Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes,Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad,Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio,Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención,Participación en la actualización e implementación de guías de manejo, protocolos y procedimientos requeridos en el servicio,Informar las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de habilitación/ rehabilitación del usuario, así como los insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades,Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del área,Participación en investigación que permitan conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios,Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado,Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred Sur Occidente,Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato.,Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato,Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado,Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos, Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente,Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

5 » Contrato: **4949-2021**
Obligaciones:

Realizar los procedimientos, actividades e intervenciones diagnósticas y terapéuticas para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de atención de cada paciente, Ejecución del plan individual de habilitación/rehabilitación, relacionadas con las actividades individuales y/o grupales definidas para el usuario ambulatorio u hospitalizado y de acuerdo a las características del servicio ,Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de los registros clínicos de los pacientes ,Participación en las actividades de revista, análisis de casos clínicos con el fin de evaluar y en caso de ser necesario ajustar el plan individual de habilitación/rehabilitación del

Copia certificada
Subred Sur Occidente

usuario ambulatorio u hospitalizado, Informar al usuario, su familia o cuidador las actividades que debe seguir, al inicio de su proceso de habilitación/rehabilitación y posterior a la ejecución del plan de intervención o su egreso,Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación,Participar en la programación de las actividades de la Subred,Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente,Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio,Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes,Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad,Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio,Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención,Participación en la actualización e implementación de guías de manejo, protocolos y procedimientos requeridos en el servicio,Informar las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de habilitación/ rehabilitación del usuario, así como los insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades,Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del área,Participación en investigación que permitan conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios,Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado,Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred Sur Occidente,Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato.,Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato,Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado,Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos, Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente,Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

6 » Contrato: **4949-2021**
Obligaciones:

Realizar los procedimientos, actividades e intervenciones diagnósticas y terapéuticas para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de atención de cada paciente, Ejecución del plan individual de habilitación/rehabilitación, relacionadas con las actividades individuales y/o grupales definidas para el usuario ambulatorio u hospitalizado y de acuerdo a las características del servicio ,Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de los registros clínicos de los pacientes ,Participación en las actividades de revista, análisis de casos clínicos con el fin de evaluar y en caso de ser necesario ajustar el plan individual de habilitación/rehabilitación del usuario ambulatorio u hospitalizado, Informar al usuario, su familia o cuidador las actividades que debe seguir, al inicio de su proceso de habilitación/rehabilitación y posterior a la ejecución del plan de intervención o su egreso,Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación,Participar en la programación de las actividades de la Subred,Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente,Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio,Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes,Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad,Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio,Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención,Participación en la actualización e implementación de guías de manejo, protocolos y procedimientos requeridos en el servicio,Informar las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de habilitación/ rehabilitación del usuario, así como los insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades,Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del área,Participación en investigación que permitan conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios,Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado,Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred Sur Occidente,Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato.,Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato,Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado,Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos, Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente,Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

7 » Contrato: **4949-2021**
Obligaciones:

Realizar los procedimientos, actividades e intervenciones diagnósticas y terapéuticas para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de atención de cada paciente, Ejecución del plan individual de habilitación/rehabilitación, relacionadas con las actividades individuales y/o grupales definidas para el usuario ambulatorio u hospitalizado y de acuerdo a las características del servicio ,Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de los registros clínicos de los pacientes ,Participación en las actividades de revista, análisis de casos clínicos con el fin de evaluar y en caso de ser necesario ajustar el plan individual de habilitación/rehabilitación del usuario ambulatorio u hospitalizado, Informar al usuario, su familia o cuidador las actividades que debe seguir, al inicio de su proceso de habilitación/rehabilitación y posterior a la ejecución del plan de intervención o su egreso,Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación,Participar en la programación de las actividades de la Subred,Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente,Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio,Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

los pacientes,Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad,Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio,Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención,Participación en la actualización e implementación de guías de manejo, protocolos y procedimientos requeridos en el servicio,Informar las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de habilitación/ rehabilitación del usuario, así como los insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades,Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del área,Participación en investigación que permitan conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios,Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado,Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred Sur Occidente,Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato.,Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato,Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado,Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos, Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente,Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

8 » Contrato: **3345-2022**
Obligaciones:

1) Realizar los procedimientos, actividades e intervenciones diagnósticas y terapéuticas para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de atención de cada paciente. 2) Ejecución del plan individual de habilitación/rehabilitación, relacionadas con las actividades individuales y/o grupales definidas para el usuario ambulatorio u hospitalizado y de acuerdo a las características del servicio 3) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de los registros clínicos de los pacientes 4) Participación en las actividades de revista, análisis de casos clínicos con el fin de evaluar y en caso de ser necesario ajustar el plan individual de habilitación/rehabilitación del usuario ambulatorio u hospitalizado 5) Informar al usuario, su familia o cuidador las actividades que debe seguir, al inicio de su proceso de habilitación/rehabilitación y posterior a la ejecución del plan de intervención o su egreso 6) Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación 7) Participar en la programación de las actividades de la Subred. 8) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 9) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 10) Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes. 11) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 12) Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 13) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 14) Participación en la actualización e implementación de guías de manejo, protocolos y procedimientos requeridos en el servicio 15) Informar las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de habilitación/ rehabilitación del usuario, así como los insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades. 16) Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del área. 17) Participación en investigación que permitan conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios. 18) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 19) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred Sur Occidente. 20) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato. 21) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 22) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 23) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 24) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 25) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato

9 » Contrato: **992-2023**
Obligaciones:

1) Realizar los procedimientos, actividades e intervenciones diagnósticas y terapéuticas para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de atención de cada paciente. 2) Ejecución del plan individual de habilitación/rehabilitación, relacionadas con las actividades individuales y/o grupales definidas para el usuario ambulatorio u hospitalizado y de acuerdo a las características del servicio 3) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de los registros clínicos de los pacientes 4) Participación en las actividades de revista, análisis de casos clínicos con el fin de evaluar y en caso de ser necesario ajustar el plan individual de habilitación/rehabilitación del usuario ambulatorio u hospitalizado 5) Informar al usuario, su familia o cuidador las actividades que debe seguir, al inicio de su proceso de habilitación/rehabilitación y posterior a la ejecución del plan de intervención o su egreso 6) Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación 7) Participar en la programación de las actividades de la Subred. 8) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 9) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 10) Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes. 11) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 12) Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 13) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 14) Participación en la actualización e implementación de guías de manejo, protocolos y procedimientos requeridos en el servicio 15) Informar las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de habilitación/ rehabilitación del usuario, así como los insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades. 16) Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del área. 17) Participación en investigación que permitan

Copia Controlada
SUBRED SUR OCCIDENTE

conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios. 18) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 19) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred Sur Occidente. 20) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato. 21) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 22) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 23) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 24) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 25) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato

10 » Contrato: **3323-2024**
Obligaciones:

1) Realizar los procedimientos, actividades e intervenciones diagnósticas y terapéuticas para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de atención de cada paciente. 2) Ejecución del plan individual de habilitación/rehabilitación, relacionadas con las actividades individuales y/o grupales definidas para el usuario ambulatorio u hospitalizado y de acuerdo a las características del servicio 3) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de los registros clínicos de los pacientes 4) Participación en las actividades de revista, análisis de casos clínicos con el fin de evaluar y en caso de ser necesario ajustar el plan individual de habilitación/rehabilitación del usuario ambulatorio u hospitalizado 5) Informar al usuario, su familia o cuidador las actividades que debe seguir, al inicio de su proceso de habilitación/rehabilitación y posterior a la ejecución del plan de intervención o su egreso 6) Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación 7) Participar en la programación de las actividades de la Subred. 8) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 9) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 10) Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes. 11) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 12) Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 13) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 14) Participación en la actualización e implementación de guías de manejo, protocolos y procedimientos requeridos en el servicio 15) Informar las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de habilitación/ rehabilitación del usuario, así como los insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades. 16) Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del área. 17) Participación en investigación que permitan conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios. 18) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 19) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred Sur Occidente. 20) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato. 21) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 22) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 23) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 24) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 25) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato

11 » Contrato: **2842-2025**
Obligaciones:

1) Realizar los procedimientos, actividades e intervenciones diagnósticas y terapéuticas para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de atención de cada paciente. 2) Ejecución del plan individual de habilitación/rehabilitación, relacionadas con las actividades individuales y/o grupales definidas para el usuario ambulatorio u hospitalizado y de acuerdo a las características del servicio 3) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de los registros clínicos de los pacientes 4) Participación en las actividades de revista, análisis de casos clínicos con el fin de evaluar y en caso de ser necesario ajustar el plan individual de habilitación/rehabilitación del usuario ambulatorio u hospitalizado 5) Informar al usuario, su familia o cuidador las actividades que debe seguir, al inicio de su proceso de habilitación/rehabilitación y posterior a la ejecución del plan de intervención o su egreso 6) Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación 7) Participar en la programación de las actividades de la Subred. 8) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 9) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 10) Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes. 11) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 12) Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 13) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 14) Participación en la actualización e implementación de guías de manejo, protocolos y procedimientos requeridos en el servicio 15) Informar las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de habilitación/ rehabilitación del usuario, así como los insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades. 16) Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del área. 17) Participación en investigación que permitan conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios. 18) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 19) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred Sur Occidente. 20) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato. 21) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 22) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 23) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la

Copia Controlada
Subred Suroccidente

Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 24) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 25) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato

12 » Contrato: **2842-2025**
Obligaciones:

1) Realizar los procedimientos, actividades e intervenciones diagnósticas y terapéuticas para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de atención de cada paciente. 2) Ejecución del plan individual de habilitación/rehabilitación, relacionadas con las actividades individuales y/o grupales definidas para el usuario ambulatorio u hospitalizado y de acuerdo a las características del servicio 3) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de los registros clínicos de los pacientes 4) Participación en las actividades de revista, análisis de casos clínicos con el fin de evaluar y en caso de ser necesario ajustar el plan individual de habilitación/rehabilitación del usuario ambulatorio u hospitalizado 5) Informar al usuario, su familia o cuidador las actividades que debe seguir, al inicio de su proceso de habilitación/rehabilitación y posterior a la ejecución del plan de intervención o su egreso 6) Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación 7) Participar en la programación de las actividades de la Subred. 8) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 9) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 10) Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes. 11) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 12) Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 13) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 14) Participación en la actualización e implementación de guías de manejo, protocolos y procedimientos requeridos en el servicio 15) Informar las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de habilitación/ rehabilitación del usuario, así como los insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades. 16) Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del área. 17) Participación en investigación que permitan conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios. 18) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 19) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred Sur Occidente. 20) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato. 21) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 22) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 23) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 24) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 25) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato

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 veintidos(22) días del mes de Enero de 2026, 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

La salud es de todos | Minsalud

COLFI
Colegio Colombiano de Fisioterapeutas

Identificación Única del Talento Humano en Salud
FISIOTERAPEUTA

YURI ALEXANDRA CUTA RINCON

CC 1013663622

Universidad Manuela Beltrán

Bogotá, D.C.

Fecha Expedición Diploma: 2020-12-22
Fecha Inscripción RETHUS: 2020-12-28



Esta tarjeta es un documento público y se expide de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1164 de 2007 y el Decreto 4192 de 2010. Es personal e intransferible.

Si esta tarjeta es encontrada por favor informar al Colegio Colombiano de Fisioterapeutas: colegio@colfi.co

Imma Q. Caicedo M.

Imma Quitzel Caicedo Molina
Representante Legal

COLFI - 16020

Firma

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) YURI ALEXANDRA CUTA RINCON identificado(a) con CC 1013663622 registra La siguiente información:

2024-12-23→8:03:39 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
AUX	Local	TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERIA	2015-02-10	1663	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
UNV	Local	FISIOTERAPIA	2020-12-28	10691	Colegio Colombiano de Fisioterapeutas - COLFI

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) YURI ALEXANDRA CUTA RINCON identificado(a) con CC 1013663622 registra La siguiente información:

2026-01-15→3:08:52 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
AUX	Local	TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERIA	2015-02-10	1663	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
UNV	Local	FISIOTERAPIA	2020-12-28	10691	Colegio Colombiano de Fisioterapeutas - COLFI

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 288903720

PIB
13:30:41

Bogotá DC, 16 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YURI ALEXANDRA CUTA RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1013663622:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 16 de enero de 2026, a las 13:33:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1013663622
Código de Verificación	1013663622260116133349

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:37:29 PM horas del 16/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1013663622**
Apellidos y Nombres: **CUTA RINCON YURI ALEXANDRA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/01/2026 01:42:19 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1013663622** y Nombre: **YURI ALEXANDRA CUTA RINCON.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132737752** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1013663622 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 16/01/2026 01:50 PM

Código Verificación: **YXZKH45L86**

Válida hasta: **16/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) YURI ALEXANDRA CUTA RINCON identificado(a) con Cedula Ciudadania 1013663622, se encuentra Retirado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20200815	20251231

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 19 días del mes de Enero de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
31207777

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

YURI ALEXANDRA CUTA RINCON, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.013.663.622**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 19 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Bogotá D.C, **01/2026**

Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Calle 26 #13-19
Ciudad

Asunto: Compromiso de cumplimiento de las responsabilidades de seguridad de la Información

Yuri Alexandra Cuta Rincón, identificado(a) con **Cédula de ciudadanía** No. 1013663622 obrando como Contratista, me comprometo con el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el Modelo de Gobernanza de la Seguridad Digital incluido en el Manual Operativo de Seguridad de la Información(M-PG-07) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07%20%20Manual%20Operativo.Pu.pdf del Sistema Integrado de Gestión del DNP. Ejerzo mis funciones y/o obligaciones contractuales en la dependencia: **Subdirección de Gestión del Talento Humano.** Pertenezco a la Entidad **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, identificado con Nlt.899.999.011-0.** Soy usuario del Sistema de información SISGESTION-ORFEO

Cordialmente,

Firma:



_____

Nombre: Yuri Alexandra Cuta Rincón.
Número de documento de identificación: 1013663622

"Declaro que la información aquí suministrada es auténtica, veraz, completa, exacta, actualizada. Por lo anterior, cualquier error en lo información suministrada será de mi única y exclusiva responsabilidad, asumiéndola por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, como consecuencia de entregar o aportar información falsa, incompleta o inexacta, lo que exonera al DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION - DNP de su responsabilidad ante cualquier proveedor, operador o usuario final, en consecuencia, me someto a las responsabilidades administrativas y/o penales que la legislación colombiana tenga previstos para el efecto y que se deriven de cualquier reticencia o ausencia de integridad o de veracidad de la información suministrada. Autorizo irrevocablemente al DNP, para verificarla o través de los medios que considere conveniente. Igualmente me obligo o actualizar los datos reportados en este documento una vez se produzcan cambios en ellos o cuando el DNP la requiera. Declaro que he leído cuidadosamente el contenido del documento y haberlo comprendido o cabalidad, razón por lo cual entiendo sus alcances, sus implicaciones y autorizo el uso de mi información personal para los fines mencionados y los publicados en el aviso de privacidad disponible en aviso de privacidad https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/finalidad-de-la-recoleccion-de-datos-personales.aspx"

Modelo de gobernanza de la seguridad digital incluido en el Manual Operativo de Seguridad de la Información (M-PG-07)

1. **Alta Dirección**

La Alta Dirección es la máxima autoridad en el sistema. Está conformada por Director(a) General, Subdirector(a) General de Prospectiva y Desarrollo Nacional, Subdirector(a) General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación, Subdirector(a) General de Descentralización y Desarrollo Territorial, Subdirector(a) General del Sistema General de Regalías y Secretario(a) General, quienes aseguran la orientación y estructura estratégica y táctica del SIG, la definición y comunicación de las responsabilidades y autoridades requeridas, y realizan las revisiones al desempeño del SIG y aseguran la disponibilidad de recursos. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Propender por la asignación de recursos económicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del componente de seguridad de la información y la gestión de la continuidad de negocio (GCN).2. El Manual del SIG (MC) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL DEL SIG.Pu.pdf, en el numeral "Compromiso de la Alta Dirección" describe los compromisos transversales de la Alta Dirección.

2. **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)**

Está conformado por el/la Director(a) General o su delegado, el/la Secretario(a) General, quien lo presidirá; el/la Subdirector(a) General de Prospectiva y Desarrollo Nacional o su delegado, el/la Subdirector(a) General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación o su delegado, el/la Subdirector(a) General de Descentralización y Desarrollo Territorial o su delegado, el/la Subdirector(a) General del Sistema General de Regalías Territorial o su delegado, el/la Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano, el/la Subdirector(a) Administrativo y de relacionamiento con la Ciudadanía, el/la Subdirector(a) Financiero, el/la Subdirector(a) Contractual, el/la Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, el/la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien será el Secretario Técnico, el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz y sin voto. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de gobierno digital, seguridad digital y de la información. 2. Evaluar las situaciones que hayan dado lugar a un incumplimiento de seguridad de la información y las recomendaciones presentadas por la OTSI. 3. Aprobar las dadas de bajas de software. Autorizar los ejercicios de Ethical hacking e ingeniería social propuestos por la OTSI.

3. **Secretaría General (SG)**

Formula y hace seguimiento a las acciones necesarias para cumplir las normas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites de carácter administrativo y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad, del Fondo Nacional de Regalías en liquidación y del Sistema General de Regalías según la normatividad vigente. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Evaluar las situaciones que hayan dado lugar a un incidente de seguridad de la información reportados por la OTSI. 2. Liderar la GCN en la Entidad.

4. Oficina de Control Interno Disciplinario (OCID)

Adelanta los procesos disciplinarios en primera instancia contra los servidores o exservidores públicos del DNP, así mismo, promueve políticas, planes y programas de prevención y orientación con el fin de minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias al interior de la Entidad. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Evaluar las situaciones que hayan dado lugar a un incidente de seguridad de la información reportados por la OTSI. 2.Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

5. Subdirección de Gestión del Talento Humano (SGTH)

Planea, organiza, dirige, supervisa y controla las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del Recurso Humano del DNP, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Gestionar las actividades relacionadas con teletrabajo. 2.Informar a la OTSI y a los lideres de técnicos de los sistemas de información, portales y aplicativos el ingreso, retiro y rotación de funcionarios. 3.Hacer uso adecuado de las listas de distribución para envíos masivos correos. 4.Informar a la OTSI los funcionarios autorizados para firmar digitalmente. 5.Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

6. Subdirección de Contratación (SCT)

Asesora a la SG en relación con los procesos de contratación en sus diferentes etapas y en los cuales sea parte el DNP, según las disposiciones normativas vigente, legal, institucional y los criterios técnicos relacionados. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Informar a la OTSI y a los lideres de técnicos de los sistemas de información, portales y aplicativos el ingreso, retiro y rotación de contratistas. 2.Apoyar a las dependencias en la cesión de derechos patrimoniales del software. 3.Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

7. Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía (SARC)

Dirige y guía la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del DNP, brindando las condiciones físicas adecuadas, de calidad y confort a todos los funcionarios y colaboradores para el desarrollo eficiente de sus actividades misionales. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Ingresar a la póliza de seguridad los bienes adquiridos, transferidos y/o donados al DNP. 2.Gestionar los tokens de firma digital y capacitar a los usuarios en el uso de la firma en el sistema de información ORFEO. Garantizar que los equipos de los centros de datos y de las sedes cuenten con fuentes ininterrumpidas de poder y estabilizadores de potencia. Garantizar el funcionamiento del control de acceso biométrico al centro de datos. 5.Coordinar con la OTSI la limpieza del centro de datos. 6.Garantizar que la Entidad cuente con alarmas de detección de humo y sistemas automáticos de extinción de fuego. 7.Revisar que los equipos de cómputo estén conectados a la red regulada. 8.Garantizar la actualización de los planos conexiones del cableado (voz y eléctricos) en conjunto con el Centro de Servicios. 9.Gestionar la devolución, traslado de los equipos de cómputo. 10.Aprobar el ingreso y salida de equipos de cómputo. 11.Atender las PQRDS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes) relacionadas con datos personales. 12.Entregar a las dependencias el mensaje para notificación automática sobre los canales autorizados para radicar las PQRDS en los buzones que reciban y envíen mensajes a los ciudadanos.

8. Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC)

Contribuye con la difusión en los círculos académicos, políticos y noticiosos del país, de las actividades adelantadas por el DNP. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Mantener actualizado la relación de delegados web de las dependencias. 2.Entregar las contraseñas de las redes sociales a la OTSI. 3.Velar por el cumplimiento de las políticas de redes sociales. 4.Administrar el grupo de WhatsApp asignado a su dependencia (sí aplica). 5.Hacer uso adecuado de las listas de distribución para envíos masivos correos. 6.Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

9. Oficina de Control Interno

Tiene como misión fortalecer el mejoramiento continuo de la gestión institucional, a través de la asesoría multidisciplinaria a las directivas para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno fundamentado en el autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Realizar auditorías al componente de seguridad de la Información. 2.Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

10. Oficina Asesora de Planeación (OAP)

Encargada de coordinar la gestión en los temas de plan de acción, proyectos, presupuesto de inversión y desarrollo organizacional para promover la eficiencia y eficacia del desempeño institucional, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Asesorar metodológicamente a las dependencias en las herramientas transversales para la planeación, evaluación y mejora del SIG. 2. Gestionar la aprobación de los cambios en las políticas de seguridad de la información solicitadas por la OTSI. 3.Administrar el grupo de WhatsApp asignado a su dependencia (sí aplica). 4. Articular el desarrollo del plan de articulación de la GCN a nivel de procesos propuesto. 5. Generar los insumos y recomendaciones para la mejora en la fase de implementación de la GCN. 6. Gestionar las actividades de articulación de la GCN con los componentes del SIG.

11. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI)

Lidera los aspectos relacionados con tecnologías y sistemas de información en el DNP, para el apoyo del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, alineando la tecnología con los procesos de la organización, para ser habilitador del desarrollo de estrategias institucionales de mayor valor agregado para la entidad y el país. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Ejecutar las funciones descritas en el artículo 10 de Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022. 2.Liderar las responsabilidades operacionales del componente de seguridad de la información de acuerdo con numeral "responsabilidad y autoridad" del Manual del SIG (MC) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL DEL SIG.Pu.pdf. 3. Presentar al CIGD las situaciones que hayan dado lugar a un incumplimiento de seguridad de la información y las recomendaciones en el componente de seguridad de la información. 4.Presentar al CIGD los ejercicios de Ethical hacking e ingeniería social para aprobación. 5.Reportar a OCID y la SG los incidentes de seguridad que requieran investigación disciplinaria. 6.Presentar junto con SARC las dadas de bajas de software. 7.Apoyar a la Entidad en las actividades de GCN. 8.Realizar la creación, modificación y cancelación de las cuentas de los usuarios en los servicios a su cargo previa solicitud. 9.Analizar las solicitudes de uso de nuevas herramientas de recolección de información. 10.Implementar medidas de seguridad para la protección de la plataforma tecnológica. 11.Gestionar los cambios de acuerdo con el procedimiento de control de cambios. 12.Mantener actualizada la documentación de los servicios tecnológicos. 13.Implementar acuerdos de niveles de servicio con los proveedores de TIC. 14.Establecer los procedimientos tecnológicos para el teletrabajo. 15.Atender las auditorías realizadas por la OCI.

12. Jefes de dependencia, coordinadores de grupo y/o supervisores

Son los conductores operativos de un procedimiento, responsable de velar por la ejecución de las actividades, métodos y documentos descritos, así como de su seguimiento, medición, análisis y mejora. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Garantizar que los colaboradores a su cargo conozcan, cumplan las políticas y participen en las sensibilizaciones de seguridad de la información de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría(M-CT-02) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-CT-02 MANUAL DE SUPERVISI%c3%93N E INTERVENTOR%c3%8dA.Pu.pdf. 2.Verificar que los contratos y/o convenios con componente tecnológico que realice la dependencia incluyan los lineamientos en seguridad de la información del Manual de contratación(M-CT-01) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-CT-01 Manual de Contrataci%c3%b3n.Pu.pdf. 3.Reportar al centro de servicios las violaciones sobre el uso adecuado de software, incidentes y/o requerimientos. 4.Informar a la SGTH, SCT y líderes de los sistemas de información cuando se registre el ingreso, retiro y/o traslado de un colaborador para que se realice la creación, inactivación de usuario en los activos de información. 5.Verificar la entrega de la información almacenada en los equipos de cómputo, correo electrónico y servicios de Office 365 cuando un colaborador se retire y/o traslade de dependencia. 6.Verificar la devolución de los activos a la SARC cuando un colaborador se retire y/o traslade de dependencia. 7.Supervisar el traslado de activos en su dependencia. 8.Velar por el cumplimiento de las políticas de Whatsapp, confidencialidad, datos personales, GCN (sí aplica). 9.Liderar la actualización, clasificación de los activos de información asignados a la dependencia. 10.Liderar la identificación de riesgos de seguridad de la información. 11.Solicitar concepto técnico a la OTSI para la contratación de servicios profesionales, el licenciamiento, la adquisición, adaptación, construcción y/o mantenimiento de sistemas de información o plataformas digitales. 12.Velar por el cumplimiento del Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información en el diseño y desarrollo de sistemas de disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-TI-01 Manual Op. Implementaci%C3%B3n y Mantenimiento de S.I. DNP.Pu.pdf en la dependencia. 13.Gestionar ante la SCT la cesión de derechos patrimoniales del software, sistemas de información, aplicativos y portales

desarrollados en la dependencia. 14.Informar a la OTSI sobre los hardware y software que vaya a adquirir, conectar a la plataforma tecnológica del DNP. 15.Velar porque el software adquirido o licenciado por los proyectos y/o programas sea entregado a la OTSI y quede a nombre del DNP. 16.Solicitar al centro de servicios la actualización de las listas de distribución de correo electrónico, las actualizaciones en las restricciones de acceso a páginas de Internet de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 17.Aprobar las solicitudes de autorización de software, los permisos de administrador, solicitudes de acceso remoto de su dependencia. 18.Verificar la organización, contenido, permisos y custodia de los discos de red asignados a la dependencia. 19.Ejercer control de las impresiones realizadas en su dependencia. 20.Informar a OAC la actualización de los delegados web. 21.Informar a SGTH la terminación del teletrabajo de los colaboradores de su dependencia. 22.Gestionar que la dependencia configure el mensaje de notificación automática que la SARC definió sobre los canales autorizados para radicar las PQRDS para los buzones que reciben y envían mensajes a los ciudadanos.

13. Gestores SIG

Son los facilitadores designados en cada dependencia, que actúa como enlace directo entre el Administrador del Sistema, los jefes y demás integrantes de la dependencia a la cual pertenecen. Se encargan de difundir todo lo relacionado con el sistema; realizar los requerimientos al Administrador, y mantener actualizados los reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Fomentar al interior de la dependencia la participación de los colaboradores en las sensibilizaciones de seguridad de la información. 2.Articular al interior de su dependencia la actualización de los activos de información y la gestión de riesgos de seguridad de la información. 3.Alinear los productos de los planes institucionales con las líneas de acción estratégica del proceso de gestión TIC y clasificadores de productos (Seguridad digital, Gobierno Digital, PETI, Compromisos estratégicos instituciones). 4.El Manual del SIG (MC) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL DEL SIG.Pu.pdf, en el numeral “responsabilidad y autoridad” describe los compromisos transversales de los gestores SIG.

14. Líderes funcionales, técnicos y administradores de los sistemas de información

El rol de líder de los servicios de información (sistemas de Información, aplicativos y portales), líder de servicios tecnológicos, personal de sitio e infraestructura del Centro de servicios y/o la OTSI, proveedores con contratos vigentes que apoyen la gestión de la plataforma tecnológica. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Activar y desactivar usuarios en los activos de información (sistemas, aplicativos, y portales) a su cargo de acuerdo con los reportes de las dependencias. 2.Cumplir con los permisos asignados en los servidores y estaciones cliente relacionados con los activos de información. 3.Cumplir con las políticas de software, derechos de autor, confidencialidad, datos personales, GCN. 4.Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información en el diseño y desarrollo de sistemas de disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-TI-01 Manual Op. Implementaci%C3%B3n y Mantenimiento de S.I. DNP.Pu.pdf en el diseño y desarrollo de sistemas de información, aplicativos y portales desarrollados en la dependencia. 5.Implementar el lineamiento de desarrollo seguro de aplicaciones para los activos de información a su cargo. 6.Gestionar la mitigación de las vulnerabilidades en los activos de información a su cargo reportadas por la OTSI. 7.Implementar las medidas técnicas y procedimientos para brindar un nivel apropiado de seguridad de la información en los activos de información a su cargo. 8.Gestionar los cambios en los en los activos de información a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9.Realizar la sesión de derechos patrimoniales. 10.Reportar las violaciones sobre el uso inadecuado de software, incidentes y/o requerimientos. 11.Gestionar la recolección de evidencia de los incidentes de seguridad de la información. 12.Realizar la gestión de riesgos de seguridad de la información para los activos de información a su cargo. 13.Realiza la actualización de los catálogos y hojas técnicas de servicios de los activos de información a su cargo. 14.Entregar a la OTSI las claves de los activos de información a su cargo. 15.Incluir parámetros de seguridad basado en usuarios, perfiles y roles de los activos de información a su cargo. 16.Velar porque los ambientes productivos de los activos de información a su cargo no tengan versiones de backup. 17.Coordinar pruebas de recuperación de los activos de información a su cargo. 18.Cambiar las contraseñas establecidas por defecto en los activos de información a su cargo. 19.Almacenar el código fuente en Microsoft DevOps Server.

15. Colaboradores (funcionarios, contratistas, pasantes)

Son los encargados de mantener y mejorar el SIG, con el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, según corresponda. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Conocer, cumplir el Manual Operativo de Seguridad de la Información(M-PG-07) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07 Manual Operativo.Pu.pdf, el Manual Datos Personales (M-PG-12), Código Único Disciplinario y el Código de Integridad disponible en https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/secretaria-general/subdireccion-gestion-talento/Paginas/codigo-de-integridad.aspx. 2.Presentar las evaluaciones de conocimiento de seguridad de la Información. 3.Dar uso apropiado a los recursos entregados, al usuario y/o claves asignadas. 4.Cumplir con las políticas de correo electrónico, redes sociales, Whatsapp, puesto de trabajo, software, derechos de autor, confidencialidad, datos personales, GCN, acceso remoto, conexión a la red, teletrabajo. 5.Almacenar la información institucional en la plataforma tecnológica del DNP. 6.Entregar a su jefe inmediato y/o supervisor la información almacenada en los equipos de cómputo, correo electrónico y servicios de Office 365 al retirarse y/o trasladarse de dependencia. 7.Devolver los activos a su cargo, gestionar los traslados, salidas de activos y reportar el extravió o hurto a SARC. 8.Reportar al Centro de Servicios cualquier novedad, requerimiento y/o incidente de seguridad en la prestación de algún servicio de TIC. 9.Informar a su jefe inmediato y/o supervisor los incumplimientos en el uso de software y/o derechos de autor. 10.Los delegados web deben mantener la información actualizada. 11.Participar en la actualización, clasificación de los activos de información asignados a la dependencia y la gestión de riesgos de seguridad de la información. 12. Usar el antivirus institucional y herramientas autorizadas por la OTSI recolectar y/o compartir información.13. Registrar en la portería de los edificios los equipos de su propiedad.

16. Proveedores

Un proveedor cualquier persona o entidad que brinda al DNP bienes, obras o servicios que apoyan a la misión institucional, los servicios tecnológicos y/o fortalecen los controles de seguridad de la información o de tecnología. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Conocer, cumplir el Manual Operativo de Seguridad de la Información(M-PG-07) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07 Manual Operativo.Pu.pdf, el Manual Datos Personales (M-PG-12) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-12 Manual Datos Personales.Pu.pdf, , Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información en el diseño y desarrollo de sistemas de disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-TI-01 Manual Op. Implementaci%C3%B3n y Mantenimiento de S.I. DNP.Pu.pdf) en el diseño y desarrollo de sistemas de información (si aplica). 2.Cumplir las políticas de confidencialidad, acceso remoto. 3.Gestionar los cambios en los en los activos de información a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4.Registrar en la portería de los edificios los equipos de su propiedad. 5.Solicitar autorización a la OTSI conectarse a la red. 6.Cumplir los acuerdos de niveles de servicio. 7.Gestionar los riesgos de los servicios ofrecidos. 8.Gestionar incidentes de seguridad e informar de forma oportuna. 9.Identificar áreas de mejora y recomendaciones en el servicio ofrecido. 10.Asegurarse que las personas que hace parte del servicio o soporte cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el contrato. 11.Atender auditorías internas solicitadas por la OTSI evaluar la eficacia de los controles de seguridad relacionados con proveedores. 12.Gestionar la recolección de evidencia de los incidentes informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica. 13.Gestionar la mitigación de las vulnerabilidades reportadas por la OTSI. 14. Gestionar la mitigación de las vulnerabilidades reportadas por la OTSI. 14. Mantener la integridad, reserva y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (que incluyen documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico, videos, grabaciones de audio e información digital), que la Entidad proporcione, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Reserva y Responsabilidad, y se encuentra incluida en la normativa del DNP disponible en https://www.dnp.gov.co/normativa/normograma. 15.Reconocer la propiedad intelectual y los derechos sobre la información que se genera en el DNP y que son de propiedad exclusiva de la entidad.16. espetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes al DNP. 17. Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice el DNP, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito del DNP, siendo consciente de las penas, multas y sanciones derivadas del incumplimiento, al igual de las demás acciones que puedan llegar a derivarse de éste.18.Realizar un uso y manejo adecuado de la información suministrada por el DNP de acuerdo con las instrucciones que imparta la Entidad y en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión disponible en https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/Direccion-general/oficina-asesora-planeacion/sig/Paginas/sgi.aspx.

17. Usuarios externos sistemas de información

Un usuario externo es cualquier persona o entidad que no hace parte del DNP y que interactúa con los sistemas de información, aplicativos y/o portales institucionales, para realizar tareas específicas o acceder a la información que estos proporcionan. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información incluidas en el Manual Operativo de Seguridad de la Información(M-PG-07) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07 Manual Operativo.Pu.pdf son: Gestionar e implementar los controles de seguridad de la información en su ambiente personal y/o laboral que incluyen la activación y desactivación de usuarios, protección de las contraseñas, actualización del software y dispositivos, conexión segura, identificación de amenazas potenciales, uso de herramientas de seguridad, navegación segura, protección de los dispositivos (equipo de cómputo, dispositivo móvil), medidas de seguridad para equipos compartidos, controles de seguridad física, notificación de incidentes de seguridad, anonimización de datos personales.