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) VALENCIA MEDINA ESTHER JULIA; con documento de identidad No, 52415407 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	2008	3215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/10/2008	31/10/2008	$428.500	$857.000	KENNEDY
2	2008	3910	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2008	30/11/2008	$428.500	$857.000	KENNEDY
3	2009	514	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/01/2009	28/02/2009	$857.000	$1.714.000	KENNEDY
4	2009	756	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/03/2009	30/04/2009	$857.000	$1.714.000	KENNEDY
5	2009	2089	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/05/2009	30/06/2009	$857.000	$1.714.000	KENNEDY
6	2009	2567	AUXILIAR ADMINISTRTIVO	01/07/2009	31/08/2009	$857.000	$1.714.000	KENNEDY
7	2009	3461	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/09/2009	31/10/2009	$857.000	$1.714.000	KENNEDY
8	2009	5213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/12/2009	31/12/2009	$857.000	$857.000	KENNEDY
9	2010	19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/01/2010	28/02/2010	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
10	2010	908	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2010	30/04/2010	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
11	2010	1898	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/05/2010	30/06/2010	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
12	2010	2804	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2010	31/08/2010	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
13	2010	3666	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/09/2010	31/10/2010	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
14	2010	4595	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2010	31/12/2010	$900.000	$1.800.000	KENNEDY

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
15	2011	678	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2011	28/02/2011	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
16	2011	1471	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2011	30/04/2011	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
17	2011	2258	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/05/2011	30/06/2011	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
18	2011	2660	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2011	31/08/2011	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
19	2011	3453	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/09/2011	31/10/2011	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
20	2011	4881	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2011	30/11/2011	$900.000	$900.000	KENNEDY
21	2012	545	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2012	31/01/2012	$900.000	$900.000	KENNEDY
22	2012	1214	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/02/2012	29/02/2012	$900.000	$900.000	KENNEDY
23	2012	1419	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2012	30/04/2012	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
24	2012	2269	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/05/2012	30/06/2012	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
25	2012	3761	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2012	31/08/2012	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
26	2012	4475	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/09/2012	31/10/2012	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
27	2012	4883	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2012	31/12/2012	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
28	2012	4883	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2012	31/12/2012	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
29	2013	009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2013	30/04/2013	$900.000	$3.600.000	KENNEDY
30	2013	1754	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/05/2013	31/07/2013	$900.000	$900.000	KENNEDY
31	2013	2626	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/06/2013	31/07/2013	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
32	2013	3396	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/08/2013	31/10/2013	$900.000	$2.700.000	KENNEDY
33	2013	4698	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2013	31/12/2013	$900.000	$1.800.000	KENNEDY
34	2014	010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2014	28/02/2014	$990.000	$1.980.000	KENNEDY
35	2014	1215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2014	30/04/2014	$990.000	$1.980.000	KENNEDY

Copia Certificado Subred Suroccidente

Generado por: Esther Julia Valencia Medina

Celular 301 381 02 85 Tel 3849160 ext 2509
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
36	2014	1841	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/05/2014	30/06/2014	$990.000	$1.980.000	KENNEDY
37	2014	3003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2014	30/09/2014	$990.000	$2.970.000	KENNEDY
38	2014	5618	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/10/2014	31/10/2014	$990.000	$990.000	KENNEDY
39	2014	6078	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2014	31/12/2014	$990.000	$1.980.000	KENNEDY
40	2015	010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2015	28/02/2015	$990.000	$1.980.000	KENNEDY
41	2015	1397	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2015	30/06/2015	$990.000	$3.960.000	KENNEDY
42	2015	4151	AUXILIAR	01/07/2015	31/08/2015	$1.040.000	$2.080.000	KENNEDY
43	2015	6265	AUXILIAR	01/09/2015	30/09/2015	$1.040.000	$1.040.000	KENNEDY
44	2015	7494	AUXILIAR	01/10/2015	31/12/2015	$1.040.000	$3.120.000	KENNEDY
45	2016	1-3722	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/12/2016	10/01/2017	$1.386.667	$857.000	KENNEDY
46	2016	0983	AUXILIAR	01/01/2016	30/09/2016	$1.040.000	$4.160.000	KENNEDY
47	2016	983	ASISTENCIAL/AUXILIAR	01/10/2016	30/11/2016	$2080000	$1040000	KENNEDY
48	2017	SO-4028	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/08/2017	30/11/2017	$1.200.000	$2.950.000	SUBRED
49	2017	SO-3470	AUXILIAR	01/08/2017	31/01/2018	$1.200.000	$1200000	SUBRED
50	2017	1-2835	AUXILIAR	11/01/2017	31/03/2017	$2773333	$1040000	KENNEDY
51	2017	1-2835	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2017	30/07/2017	$1.040.000	$3.120.000	SUBRED
52	2017	1-2835	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/04/2017	30/06/2017	$1.040.000	$3.120.000	SUBRED
53	2018	2950	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/01/2019	$0	$1250000	sin dato
54	2019	1287-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/12/2019	$	$1324025	SUBRED
55	2020	3561-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2020	31/01/2021	$	$1374338	SUBRED
56	2021	175-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
57	2021	175-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
58	2021	175-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$4123014	$1422440	SUBRED
59	2022	1977-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2022	31/01/2023	$17581357.2	$1465113	SUBRED

Copia Certificando Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
60	2023	1695-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2023	31/01/2024	$16336010	$1633601	SUBRED
61	2024	695-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2024	31/01/2025	$19603212	$1633601	SUBRED
62	2025	516-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2025	31/10/2025	$16771806	$1863534	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: **3215**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 » Contrato: **3910**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3 » Contrato: **514**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4 » Contrato: **756**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5 » Contrato: **2089**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6 » Contrato: **2567**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRTIVO

7 » Contrato: **3461**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8 » Contrato: **5213**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9 » Contrato: **19**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10 » Contrato: **908**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11 » Contrato: **1898**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

12 » Contrato: **2804**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13 » Contrato: **3666**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

14 » Contrato: **4595**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

15 » Contrato: **678**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

16 » Contrato: **1471**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

17 » Contrato: **2258**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

18 » Contrato: **2660**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

19 » Contrato: **3453**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

20 » Contrato: **4881**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

21 » Contrato: **545**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

22 » Contrato: **1214**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

23 » Contrato: **1419**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

24 » Contrato: **2269**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

25 » Contrato: **3761**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

26 » Contrato: **4475**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

27 » Contrato: **4883**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

28 » Contrato: **4883**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

29 » Contrato: **009**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

30 » Contrato: **1754**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

31 » Contrato: **2626**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

32 » Contrato: **3396**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

33 » Contrato: **4698**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

34 » Contrato: **010**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

35 » Contrato: **1215**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

36 » Contrato: **1841**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

37 » Contrato: **3003**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

38 » Contrato: **5618**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

39 » Contrato: **6078**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

40 » Contrato: **010**
Obligaciones:

VALENCIA MEDINA ESTHER JULIA

41 » Contrato: **1397**
Obligaciones:

VALENCIA MEDINA ESTHER JULIA

42 » Contrato: **4151**
Obligaciones:

AUXILIAR

43 » Contrato: **6265**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

AUXILIAR

44 » Contrato: **7494**
Obligaciones:

AUXILIAR

45 » Contrato: **1-3722**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

46 » Contrato: **0983**
Obligaciones:

AUXILIAR

47 » Contrato: **983**
Obligaciones:

AUXILIAR

48 » Contrato: **SO-4028**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

49 » Contrato: **SO-3470**
Obligaciones:

1. recibir y entregar las actividades objeto de su cONtrato, en el grupo asignado registrando las novedaes presentadas y las actividades desarrolldas al 100 % 2. realizar los traslados solicitados en el vehiculo instituciONal para el recibo y entrega de

50 » Contrato: **1-2835**
Obligaciones:

AUXILIAR

51 » Contrato: **1-2835**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

52 » Contrato: **1-2835**
Obligaciones:

Copia Certificada
Subred Suroccidente

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

53 » Contrato: **2950**
Obligaciones:

1. recibir y entregar las actividades objeto de su contrato, en el grupo asignado registrando las novedaes presentadas y las actividades desarrolldas al 100 % 2. realizar los traslados solicitados en el vehiculo institucional para el recibo y entrega de

54 » Contrato: **1287-2019**
Obligaciones:

1) Realizar y reportar las actividades objeto de su contrato al 100%, 2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3) Recibir del personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia. 4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias, garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento. 5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamo de las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atencion del paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas, garantizando al 100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente 10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion y entrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informes internos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100% el escaneo de las historias clinicas garantizando la calidad de las mismas. 13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo, 13) Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15) Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta 16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

55 » Contrato: **3561-2020**
Obligaciones:

1) Recibir y entregar las actividades objeto de su contrato en el grupo asignado, registrado las novedades presentadas, las actividades desarrolladas al 100%, 2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas a las diferentes sedes de la unidad de kennedy (Tintal, Floralia, Hospital, UPAS Depositos de Archivo) velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3) Recibir del personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia. 4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias, garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento. 5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamo de las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atencion del paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas, garantizando al 100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente 10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion y entrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informes internos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100% el escaneo de las historias clinicas garantizando la calidad de las mismas. 13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo, 13)

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15) Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta 16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

56 » Contrato: **175-2021**
Obligaciones:

1)Recibir y entregar las actividades objeto de su contrato en el grupo asignado, registrado las novedadespresentadas, las actividades desarrolladas al 100%,2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas a las diferentes sedes de la unidad de kennedy (Tintal, Floralia, Hospital, UPAS Depositos de Archivo) velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3)Recibirdel personal de enfermeria o personal autorizadolas historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia.4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias,garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento.5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamode las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atencionel paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos paralos servicios yradicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas,garantizando al100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion yentrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informesinternos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100%el escaneo de las historias clinicasgarantizando la calidadde las mismas.13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas,recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo,13)Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15)Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

57 » Contrato: **175-2021**
Obligaciones:

1)Recibir y entregar las actividades objeto de su contrato en el grupo asignado, registrado las novedadespresentadas, las actividades desarrolladas al 100%,2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas a las diferentes sedes de la unidad de kennedy (Tintal, Floralia, Hospital, UPAS Depositos de Archivo) velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3)Recibirdel personal de enfermeria o personal autorizadolas historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia.4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias,garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento.5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamode las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atencionel paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos paralos servicios yradicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas,garantizando al100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion yentrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informesinternos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100%el escaneo de las historias clinicasgarantizando la calidadde las mismas.13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas,recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo,13)Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15)Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los

Copia Controlada
Subred Suroccidente

indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

58 » Contrato: **175-2021**
Obligaciones:

1)Recibir y entregar las actividades objeto de su contrato en el grupo asignado, registrado las novedadespresentadas, las actividades desarrolladas al 100%,2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas a las diferentes sedes de la unidad de kennedy (Tintal, Floralia, Hospital, UPAS Depositos de Archivo) velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3)Recibirdel personal de enfermeria o personal autorizadolas historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia.4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias,garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento.5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamode las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atenciondel paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos paralos servicios yradicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas,garantizando al100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion yentrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informesinternos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100%el escaneo de las historias clinicasgarantizando la calidadde las mismas.13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas,recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo,13)Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15)Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

59 » Contrato: **1977-2022**
Obligaciones:

1. Realizar recorridos a las unidades que generen documentos pertenecientes a la historia clínica en físico relacionándolos en el formato institucional. 2. Recibir las historias clínicas. 3. Depurar, escanear y subir al aplicativo las Historias Clínicas y/o documentos que hagan parte de la misma. 4. Organizar y archivar las Historias Clínicas por numero de documento de tal forma que permita su archivo y desarchivo. 5. Realizar el inventario documental de las historias clínicas para transferencia en el formato único institucional (FUID). 6. Realizar el inventario documental del archivo de gestión de historias clínicas. 7. Recepcionar y gestionar las solicitudes de historia clínica de usuarios internos y externos, auditorias, entes legales en los términos y requisitos de ley. 8. Realizar la recepción y revisión mensual de productividad de todos los profesionales de la unidad asistencial asignada y entregarlos en la oficina de estadística en el periodo establecido. 9. Participar en la ejecución de las acciones que se establezcan en los planes de mejoramiento acordados y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y planes de acreditación que correspondan. 10. Las demás actividades afines con el objeto contractual

60 » Contrato: **1695-2023**
Obligaciones:

1. Realizar recorridos a las unidades que generen documentos pertenecientes a la historia clínica en físico relacionándolos en el formato institucional. 2. Recibir las historias clínicas. 3. Depurar, escanear y subir al aplicativo las Historias Clínicas y/o documentos que hagan parte de la misma. 4. Organizar y archivar las Historias Clínicas por numero de documento de tal forma que permita su archivo y desarchivo. 5. Realizar el inventario documental de las historias clínicas para transferencia en el formato único institucional (FUID). 6. Realizar el inventario documental del archivo de gestión de historias clínicas. 7. Recepcionar y gestionar las solicitudes de historia clínica de usuarios internos y externos, auditorias, entes legales en los términos y requisitos de ley. 8. Realizar la recepción y revisión mensual de productividad de todos los profesionales de la unidad asistencial asignada y entregarlos en la oficina de estadística en el periodo establecido. 9. Participar en la ejecución de las acciones que se establezcan en los planes de mejoramiento acordados y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y planes de acreditación que correspondan. 10. Las demás actividades afines con el objeto contractual

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

61 » Contrato: **695-2024**
Obligaciones:

1. Realizar recorridos a las unidades que generen documentos pertenecientes a la historia clínica en físico relacionándolos en el formato institucional. 2. Recibir las historias clínicas. 3. Depurar, escanear y subir al aplicativo las Historias Clínicas y/o documentos que hagan parte de la misma. 4. Organizar y archivar las Historias Clínicas por numero de documento de tal forma que permita su archivo y desarchivo. 5. Realizar el inventario documental de las historias clínicas para transferencia en el formato único institucional (FUID). 6. Realizar el inventario documental del archivo de gestión de historias clínicas. 7. Recepcionar y gestionar las solicitudes de historia clínica de usuarios internos y externos, auditorias, entes legales en los términos y requisitos de ley. 8. Realizar la recepción y revisión mensual de productividad de todos los profesionales de la unidad asistencial asignada y entregarlos en la oficina de estadística en el periodo establecido. 9. Participar en la ejecución de las acciones que se establezcan en los planes de mejoramiento acordados y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y planes de acreditación que correspondan. 10. Las demás actividades afines con el objeto contractual

62 » Contrato: **516-2025**
Obligaciones:

1. Realizar recorridos a las unidades que generen documentos pertenecientes a la historia clínica en físico relacionándolos en el formato institucional. 2. Recibir las historias clínicas. 3. Depurar, escanear y subir al aplicativo las Historias Clínicas y/o documentos que hagan parte de la misma. 4. Organizar y archivar las Historias Clínicas por numero de documento de tal forma que permita su archivo y desarchivo. 5. Realizar el inventario documental de las historias clínicas para transferencia en el formato único institucional (FUID). 6. Realizar el inventario documental del archivo de gestión de historias clínicas. 7. Recepcionar y gestionar las solicitudes de historia clínica de usuarios internos y externos, auditorias, entes legales en los términos y requisitos de ley. 8. Realizar la recepción y revisión mensual de productividad de todos los profesionales de la unidad asistencial asignada y entregarlos en la oficina de estadística en el periodo establecido. 9. Participar en la ejecución de las acciones que se establezcan en los planes de mejoramiento acordados y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y planes de acreditación que correspondan. 10. Las demás actividades que le sean solicitadas por la supervisión.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los cinco(5) días del mes de Noviembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente