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) HERNANDEZ CARRANZA STELLA ANDREA; con documento de identidad No, 53096949 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	2015	2953	AUXILIAR	01/02/2018	30/11/2018	$1.250.000 MES	$1.040.000	KENNEDY
2	2015	6578	AUXILIAR	15/09/2015	14/10/2015	$1.040.000	$1.040.000	KENNEDY
3	2015	7792	AUXILIAR	16/10/2015	31/12/2015	$1.040.000	$2.600.000	KENNEDY
4	2016	1-3735	AUXILIAR	01/12/2016	10/01/2017	$1.386.667	$$1.386.667	KENNEDY
5	2016	1006	AUXILIAR	01/01/2016	30/04/2016	$1.040.000	$4.160.000	KENNEDY
6	2016	1006	ASISTENCIAL/AUXILIAR	01/10/2016	30/11/2016	$2080000	$1040000	KENNEDY
7	2016	1006	AUXILIAR	01/05/2016	31/05/2016	$1.040.000	$$1.040.000	KENNEDY
8	2016	1006	AUXILIAR	01/06/2016	31/07/2016	$1.040.000	$1.040.000	KENNEDY
9	2016	1006	AUXILIAR	01/08/2016	30/09/2016	$1.040.000	$1.040.000	KENNEDY
10	2017	SO-3479	AUXILIAR	01/09/2017	31/01/2018	$2400000	$2400000	KENNEDY
11	2017	SO-3477	AUXILIAR	01/08/2017	31/08/2017	$1.200.000	$1.200.000	KENNEDY
12	2017	1-2864	AUXILIAR	01/07/2017	31/07/2017	$1.040.000	$1.040.000	KENNEDY
13	2017	1-2864	AUXILIAR	01/04/2017	30/06/2017	$1.040.000	$3.120.000	KENNEDY
14	2017	1-2864	AUXILIAR	11/01/2017	31/03/2017	$2773333	$1040000	KENNEDY
15	2018	2953	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/01/2019	$0	$1250000	sin dato
16	2019	1285-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/12/2019	$	$1324025	SUBRED
17	2020	3579-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2020	31/01/2021	$	$1374338	SUBRED
18	2021	182-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44228	44592	$	$1422440	SUBRED
19	2021	182-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
20	2021	182-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44228	44592	$	$1422440	SUBRED

Copia Certificado Subred Sur Occidente

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
21	2021	182-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
22	2021	182-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
23	2021	182-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$4123014	$1422440	SUBRED
24	2022	2008-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2022	31/01/2023	$17581357.2	$1465113	SUBRED
25	2023	1718-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2023	31/01/2024	$16336010	$1633601	SUBRED
26	2024	708-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2024	31/01/2025	$19603212	$1633601	SUBRED
27	2025	521-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2025	31/10/2025	$16771806	$1863534	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: **2953**
Obligaciones:

AUXILIAR

2 » Contrato: **6578**
Obligaciones:

AUXILIAR

3 » Contrato: **7792**
Obligaciones:

AUXILIAR

4 » Contrato: **1-3735**
Obligaciones:

AUXILIAR

5 » Contrato: **1006**
Obligaciones:

Copia Certificado Subred Suroccidente

AUXILIAR

6 » Contrato: **1006**
Obligaciones:

AUXILIAR

7 » Contrato: **1006**
Obligaciones:

AUXILIAR

8 » Contrato: **1006**
Obligaciones:

AUXILIAR

9 » Contrato: **1006**
Obligaciones:

AUXILIAR

10 » Contrato: **SO-3479**
Obligaciones:

AUXILIAR

11 » Contrato: **SO-3477**
Obligaciones:

AUXILIAR

12 » Contrato: **1-2864**
Obligaciones:

AUXILIAR

13 » Contrato: **1-2864**
Obligaciones:

AUXILIAR

14 » Contrato: **1-2864**
Obligaciones:

AUXILIAR

Copia Certificada
Subred Suroccidente

15 » Contrato: **2953**
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

16 » Contrato: **1285-2019**
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.

17 » Contrato: **3579-2020**
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) 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

Sonia Catherine Garcia Carrocino

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.

18 » Contrato: **182-2021**

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 atencionde 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.

19 » Contrato: **182-2021**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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.

20 » Contrato: **182-2021**
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.

21 » Contrato: **182-2021**
Obligaciones:

Copia Certificación
Subred Sur Occidente

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.

22 » Contrato: **182-2021**
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.

23 » Contrato: **182-2021**
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

Copia certificado Subred Suroccidente

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.

24 » Contrato: **2008-2022**
Obligaciones:

1. Consolidar la información necesaria para la estructuración y presentación de reportes de información institucional. 2. Consolidar, documentar y elaborar los informes periódicos requeridos para ser presentados a los entes que los demanden con la oportunidad y calidad requerida. 3. Soportar los resultados obtenidos a la luz del comportamiento histórico y contextual de las variables. 4. Mantener la información estadística actualizada, según los requerimientos institucionales. 5. Generar Archivos soporte de los datos obtenidos. 6. Participar activa y propositivamente en los análisis de Información de acuerdo a necesidades Institucionales. 7. Mantener actualizadas las necesidades de información por procesos. 8. Validar las estructuras y datos obtenidos frente a normatividad vigente. 9. Generar registros y actualización de datos y archivos en las plataformas Web con la periodicidad requerida según el caso y/o normatividad vigente.10. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en la prestación de servicios frente a los datos y hechos. 11. 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. 12. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos en las condiciones de oportunidad y calidad que se requieran. 13. Realizar las conciliaciones de la información generada desde estadística frente a facturación según sea el caso. 13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.14. Apoyar el proceso de Archivo, Desarchivo y Gestión Documental de las sedes que le sean asignadas. 15. Las demás actividades afines con el objeto contractual

25 » Contrato: **1718-2023**
Obligaciones:

1. Consolidar la información necesaria para la estructuración y presentación de reportes de información institucional. 2. Consolidar, documentar y elaborar los informes periódicos requeridos para ser presentados a los entes que los demanden con la oportunidad y calidad requerida. 3. Soportar los resultados obtenidos a la luz del comportamiento histórico y contextual de las variables. 4. Mantener la información estadística actualizada, según los requerimientos institucionales. 5. Generar Archivos soporte de los datos obtenidos. 6. Participar activa y propositivamente en los análisis de Información de acuerdo a necesidades Institucionales. 7. Mantener actualizadas las necesidades de información por procesos. 8. Validar las estructuras y datos obtenidos frente a normatividad vigente. 9. Generar registros y actualización de datos y archivos en las plataformas Web con la periodicidad requerida según el caso y/o normatividad vigente.10. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en la prestación de servicios frente a los datos y hechos. 11. 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. 12. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos en las condiciones de oportunidad y calidad que se requieran. 13. Realizar las conciliaciones de la información generada desde estadística frente a facturación según sea el caso. 13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.14. Apoyar el proceso de Archivo, Desarchivo y Gestión Documental de las sedes que le sean asignadas. 15. Las demás actividades afines con el objeto contractual

26 » Contrato: **708-2024**
Obligaciones:

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

1. Consolidar la información necesaria para la estructuración y presentación de reportes de información institucional. 2. Consolidar, documentar y elaborar los informes periódicos requeridos para ser presentados a los entes que los demanden con la oportunidad y calidad requerida. 3. Soportar los resultados obtenidos a la luz del comportamiento histórico y contextual de las variables. 4. Mantener la información estadística actualizada, según los requerimientos institucionales. 5. Generar Archivos soporte de los datos obtenidos. 6. Participar activa y propositivamente en los análisis de Información de acuerdo a necesidades Institucionales. 7. Mantener actualizadas las necesidades de información por procesos. 8. Validar las estructuras y datos obtenidos frente a normatividad vigente. 9. Generar registros y actualización de datos y archivos en las plataformas Web con la periodicidad requerida según el caso y/o normatividad vigente.10. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en la prestación de servicios frente a los datos y hechos. 11. 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. 12. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos en las condiciones de oportunidad y calidad que se requieran. 13. Realizar las conciliaciones de la información generada desde estadística frente a facturación según sea el caso. 13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.14. Apoyar el proceso de Archivo, Desarchivo y Gestión Documental de las sedes que le sean asignadas. 15. Las demás actividades afines con el objeto contractual

27 » Contrato: **521-2025**
Obligaciones:

1. Consolidar la información necesaria para la estructuración y presentación de reportes de información institucional. 2. Consolidar, documentar y elaborar los informes periódicos requeridos para ser presentados a los entes que los demanden con la oportunidad y calidad requerida. 3. Soportar los resultados obtenidos a la luz del comportamiento histórico y contextual de las variables. 4. Mantener la información estadística actualizada, según los requerimientos institucionales. 5. Generar Archivos soporte de los datos obtenidos. 6. Participar activa y propositivamente en los análisis de Información de acuerdo a necesidades Institucionales. 7. Mantener actualizadas las necesidades de información por procesos. 8. Validar las estructuras y datos obtenidos frente a normatividad vigente. 9. Generar registros y actualización de datos y archivos en las plataformas Web con la periodicidad requerida según el caso y/o normatividad vigente.10. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en la prestación de servicios frente a los datos y hechos. 11. 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. 12. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos en las condiciones de oportunidad y calidad que se requieran. 13. Realizar las conciliaciones de la información generada desde estadística frente a facturación según sea el caso. 13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.14. Apoyar el proceso de Archivo, Desarchivo y Gestión Documental de las sedes que le sean asignadas. 15. 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 un(1) 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