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) CARO MOSQUERA CLAUDIA YANETH; con documento de identidad No, 52467510 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	5407	AUXILIAR	01/09/2015	30/09/2015	$1.040.000	$1.040.000	KENNEDY
2	2015	7523	AUXILIAR	01/10/2015	31/12/2015	$1.040.000	$3.120.000	KENNEDY
3	2016	1-3747	AUXILIAR	01/12/2016	10/01/2017	$$1.386.667	$1.040.000	SUBRED
4	2016	1005	AUXILIAR	01/01/2016	30/09/2016	$1.040.000	$4.160.000	KENNEDY
5	2016	1005	ASISTENCIAL/AUXILIAR	01/10/2016	30/11/2016	$2080000	$1040000	KENNEDY
6	2017	SO-3471	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	01/08/2017	31/01/2018	$1200000	$1200000	SUBRED
7	2017	1-2837	AUXILIAR	11/01/2017	30/07/2017	$2773333	$1040000	SUBRED
8	2018	2951	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/01/2019	$0	$1250000	sin dato
9	2019	1277-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/12/2019	$	$1324025	SUBRED
10	2020	3556-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2020	31/01/2021	$	$1374338	SUBRED
11	2021	170-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44228	44592	$	$1422440	SUBRED
12	2021	170-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$4123014	$1422440	SUBRED
13	2021	170-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
14	2021	170-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
15	2021	170-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44228	44592	$	$1422440	SUBRED
16	2021	170-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED

Copia Certificada Subred Suroccidente

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
17	2022	1975-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2022	31/01/2023	$17581357.2	$1465113	SUBRED
18	2023	1694-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2023	31/01/2024	$16336010	$1633601	SUBRED
19	2024	694-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2024	31/01/2025	$19603212	$1633601	SUBRED
20	2025	517-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2025	31/10/2025	$16771806	$1863534	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: **5407**
Obligaciones:

AUXILIAR

2 » Contrato: **7523**
Obligaciones:

AUXILIAR

3 » Contrato: **1-3747**
Obligaciones:

AUXILIAR

4 » Contrato: **1005**
Obligaciones:

AUXILIAR

5 » Contrato: **1005**
Obligaciones:

AUXILIAR

6 » Contrato: **SO-3471**
Obligaciones:
7 » Contrato: **1-2837**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

AUXILIAR

8 » Contrato: **2951**
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

9 » Contrato: **1277-2019**
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.

10 » Contrato: **3556-2020**
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

Copia no controlada
Subred Sur Occidente

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.

11 » Contrato: **170-2021**
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.

12 » Contrato: **170-2021**
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

Copia Controlada
Subred Suroccidente

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.

13 » Contrato: **170-2021**
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.

14 » Contrato: **170-2021**
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

Copia Controlada

articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

15 » Contrato: **170-2021**
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.

16 » Contrato: **170-2021**
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.

Sistema Certificación Subred Integrada

17 » Contrato: **1975-2022**
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

18 » Contrato: **1694-2023**
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

19 » Contrato: **694-2024**
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

20 » Contrato: **517-2025**
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

Copia certificada
Subred Sur Occidente

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 cuatro(4) días del mes de Noviembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente