LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA (E) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

HACE CONSTAR:

Que la señora NORMA CONSTANZA JARA FERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.882.412, estuvo vinculada a la planta de empleos del antiguo HOSPITAL DE FONTIBÓN E.S.E., fusionado mediante Acuerdo No. 641 de 2016, con las Empresas Sociales del Estado, Occidente de Kennedy III Nivel, del Sur, Bosa II y Pablo VI Bosa, en la Empresa Social del Estado denominada Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., desde el 20 de diciembre de 1988 hasta el 31 de julio de 2017, desempeñando al momento del retiro el empleo de AUXILIAR ÁREA SALUD, Código 412 Grado 12.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

MÓNICA ETELMIRA GONZÁLEZ MONTES
Director Operativo (E) - Dirección de Gestión del Talento Humano.
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.

Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por:	Sandra Patricia Cardona Florez	Profesional Especializado III - OPS		7-12-2020
Revisado por :	Karim Johanna Camacho Hernández	Profesional Especializado I - OPS		7-12-2020
Proyectado por:	Heily Milena González Mogollón	Técnico II- OPS- Talento Humano		7-12-2020

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) NORMA CONSTANZA JARA FERNANDEZ; con documento de identidad No, 51882412 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	2018	4715	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13/06/2018	31/01/2019	$0	$1250000	sin dato
2	2019	1351-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/12/2019	$	$1324025	SUBRED
3	2020	3566-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2020	31/01/2021	$	$1374338	SUBRED
4	2021	144-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44228	44592	$	$1422440	SUBRED
5	2021	144-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
6	2021	144-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44228	44592	$	$1422440	SUBRED
7	2021	144-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
8	2021	144-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
9	2021	144-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$4123014	$1422440	SUBRED
10	2022	2001-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2022	31/01/2023	$17581357.2	$1465113	SUBRED
11	2023	1712-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2023	19/07/2023	$9801606	$1633601	SUBRED
12	2023	5949-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	20/07/2023	31/01/2024	$8143956	$1865028	SUBRED
13	2024	712-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2024	31/01/2025	$22380336	$1865028	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
14	2025	528-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	03/02/2025	31/10/2025	$17624511	$1958279	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1 » Contrato: **4715**
Obligaciones:
2 » Contrato: **1351-2019**
Obligaciones:

1. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes 2. Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación 3. Participar en la programación de las actividades del área. 4. Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 5. Promover acciones de humanización en la atención y de seguridad del paciente en el servicio.6 Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.15. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. 7. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.8. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.9. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.10. Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 11. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la realización de las actividades de acuerdo con el sistema de información de la Subred.12. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente 13.Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato. "

3 » Contrato: **3566-2020**
Obligaciones:

1. Informar y adelantar los trámites y seguimiento relativos a la información correspondiente a las atenciones a pacientes y usuarios conforme a los procedimientos adoptados por La Subred.2. Suministrar historias clínicas y registrar las citas de los usuarios para los servicios ambulatorios en los diferentes puntos de atención de la Unidad.3. Responder por la custodia de las historias clínicas de los usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos de recepción, verificación, archivo, custodia y notificación de inconsistencias. 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.5. Verificar y confrontar los registros individuales de prestación de servicios diligenciados y facturados.6. Participar en la recolección y procesamiento de la información estadística del punto de atención en el que preste el servicio.7. Dar un uso racional a los insumos y equipos suministrados por la Unidad para el desarrollo del objeto de la orden.8. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.9. Cumplir con el manual del proceso y procedimientos de la institución.10. Cumplir con las actividades incluidas dentro de la Implementación, desarrollo y mantenimiento de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y dentro de este todo lo relacionado con cultura de autocontrol, programas de seguridad del paciente y de humanización. 11. Asistir a reuniones y/o jornadas programadas tendientes a asegurar las metas en cumplimiento de las mismas. (Incluye inducción o re inducción)12. Portar el carnet de identificación de la Subred, cuando se termine la relación contractual este debe ser devuelto a la Oficina de Talento Humano.13. Garantizar la custodia y buen uso de los equipos y elementos que hacen parte del servicio.14. Cumplir con las indicaciones emitidas en el Manual de Bioseguridad de la Institución y manejo de desechos hospitalarios.15. Presentar mensualmente el aporte de Salud, Pensión y ARL de acuerdo con la Ley.16. Las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato.

4 » Contrato: **144-2021**
Obligaciones:

1. Generación de archivo plano para cada uno de los pagadores 2. Generación de información de rips 3.Validar los archivos planos de rips para las empresas que le sean asigandas 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Verificar y confrontarlos registros

Copia Certificada
Subred Suroccidente

individuales de prestación de servicios diligenciados y facturados. 6.Participar en la recolección y procesamiento de la información estadística del punto de atención en el que preste el servicio. 7.Dar un uso racional a los insumos y equipos suministrados por la Unidad para el desarrollo del objeto de la orden. 8.Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio. 9. Cumplir con el manual del proceso y procedimientos de la institución. 10. Cumplir con las actividadesincluidas dentro de la Implementación, desarrollo y mantenimiento de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y dentro de este todo lo relacionado con cultura de autocontrol, programas de seguridad del paciente y de humanización. 11. Asistir a reuniones y/o jornadas programadastendientes a asegurar las metas en cumplimiento de las mismas. (Incluyeinducción o re inducción) 12. Portar el carnet de identificación de la Subred, cuando se termine la relación contractual este debe ser devuelto a la Oficina de Talento Humano. 13. Garantizar la custodia y buen uso de los equipos y elementos que hacen parte del servicio. 14. Cumplir con las indicaciones emitidasenel Manual de Bioseguridad de la Institución y manejo de desechos hospitalarios. 15. Presentar mensualmente el aporte de Salud, Pensióny ARL de acuerdo con la Ley. 16. Las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato.

5 » Contrato: **144-2021**
Obligaciones:

1. Generación de archivo plano para cada uno de los pagadores 2. Generación de información de rips 3.Validar los archivos planos de rips para las empresas que le sean asigandas 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Verificar y confrontarlos registros individuales de prestación de servicios diligenciados y facturados. 6.Participar en la recolección y procesamiento de la información estadística del punto de atención en el que preste el servicio. 7.Dar un uso racional a los insumos y equipos suministrados por la Unidad para el desarrollo del objeto de la orden. 8.Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio. 9. Cumplir con el manual del proceso y procedimientos de la institución. 10. Cumplir con las actividadesincluidas dentro de la Implementación, desarrollo y mantenimiento de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y dentro de este todo lo relacionado con cultura de autocontrol, programas de seguridad del paciente y de humanización. 11. Asistir a reuniones y/o jornadas programadastendientes a asegurar las metas en cumplimiento de las mismas. (Incluyeinducción o re inducción) 12. Portar el carnet de identificación de la Subred, cuando se termine la relación contractual este debe ser devuelto a la Oficina de Talento Humano. 13. Garantizar la custodia y buen uso de los equipos y elementos que hacen parte del servicio. 14. Cumplir con las indicaciones emitidasenel Manual de Bioseguridad de la Institución y manejo de desechos hospitalarios. 15. Presentar mensualmente el aporte de Salud, Pensióny ARL de acuerdo con la Ley. 16. Las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato.

6 » Contrato: **144-2021**
Obligaciones:

1. Generación de archivo plano para cada uno de los pagadores 2. Generación de información de rips 3.Validar los archivos planos de rips para las empresas que le sean asigandas 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Verificar y confrontarlos registros individuales de prestación de servicios diligenciados y facturados. 6.Participar en la recolección y procesamiento de la información estadística del punto de atención en el que preste el servicio. 7.Dar un uso racional a los insumos y equipos suministrados por la Unidad para el desarrollo del objeto de la orden. 8.Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio. 9. Cumplir con el manual del proceso y procedimientos de la institución. 10. Cumplir con las actividadesincluidas dentro de la Implementación, desarrollo y mantenimiento de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y dentro de este todo lo relacionado con cultura de autocontrol, programas de seguridad del paciente y de humanización. 11. Asistir a reuniones y/o jornadas programadastendientes a asegurar las metas en cumplimiento de las mismas. (Incluyeinducción o re inducción) 12. Portar el carnet de identificación de la Subred, cuando se termine la relación contractual este debe ser devuelto a la Oficina de Talento Humano. 13. Garantizar la custodia y buen uso de los equipos y elementos que hacen parte del servicio. 14. Cumplir con las indicaciones emitidasenel Manual de Bioseguridad de la Institución y manejo de desechos hospitalarios. 15. Presentar mensualmente el aporte de Salud, Pensióny ARL de acuerdo con la Ley. 16. Las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato.

7 » Contrato: **144-2021**
Obligaciones:

1. Generación de archivo plano para cada uno de los pagadores 2. Generación de información de rips 3.Validar los archivos planos de rips para las empresas que le sean asigandas 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Verificar y confrontarlos registros individuales de prestación de servicios diligenciados y facturados. 6.Participar en la recolección y procesamiento de la información estadística del punto de atención en el que preste el servicio. 7.Dar un uso racional a los insumos y equipos suministrados por la Unidad para el desarrollo del objeto de la orden. 8.Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio. 9. Cumplir con el manual del proceso y procedimientos de la institución. 10. Cumplir con las actividadesincluidas dentro de la Implementación, desarrollo y mantenimiento de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y dentro de este todo lo relacionado con cultura de autocontrol, programas de seguridad del paciente y de humanización. 11. Asistir a reuniones y/o jornadas programadastendientes a asegurar las metas en cumplimiento de las mismas. (Incluyeinducción o re inducción) 12. Portar el carnet de identificación de la Subred, cuando se termine la relación contractual este debe ser devuelto a la Oficina de Talento Humano. 13. Garantizar la custodia y buen uso de los equipos y elementos que hacen parte del servicio. 14. Cumplir con las indicaciones emitidasenel Manual de Bioseguridad de la Institución y manejo de desechos hospitalarios. 15. Presentar mensualmente el aporte de Salud, Pensióny ARL de acuerdo con la Ley. 16. Las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato.

8 » Contrato: **144-2021**

copia no certificada
subred suroccidente

Obligaciones:

1. Generación de archivo plano para cada uno de los pagadores 2. Generación de información de rips 3.Validar los archivos planos de rips para las empresas que le sean asigandas 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Verificar y confrontarlos registros individuales de prestación de servicios diligenciados y facturados. 6.Participar en la recolección y procesamiento de la información estadística del punto de atención en el que preste el servicio. 7.Dar un uso racional a los insumos y equipos suministrados por la Unidad para el desarrollo del objeto de la orden. 8.Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio. 9. Cumplir con el manual del proceso y procedimientos de la institución. 10. Cumplir con las actividadesincluidas dentro de la Implementación, desarrollo y mantenimiento de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y dentro de este todo lo relacionado con cultura de autocontrol, programas de seguridad del paciente y de humanización. 11. Asistir a reuniones y/o jornadas programadastendientes a asegurar las metas en cumplimiento de las mismas. (Incluyeinducción o re inducción) 12. Portar el carnet de identificación de la Subred, cuando se termine la relación contractual este debe ser devuelto a la Oficina de Talento Humano. 13. Garantizar la custodia y buen uso de los equipos y elementos que hacen parte del servicio. 14. Cumplir con las indicaciones emitidasenel Manual de Bioseguridad de la Institución y manejo de desechos hospitalarios. 15. Presentar mensualmente el aporte de Salud, Pensióny ARL de acuerdo con la Ley. 16. Las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato.

9 » Contrato: **144-2021**
Obligaciones:

1. Generación de archivo plano para cada uno de los pagadores 2. Generación de información de rips 3.Validar los archivos planos de rips para las empresas que le sean asigandas 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Verificar y confrontarlos registros individuales de prestación de servicios diligenciados y facturados. 6.Participar en la recolección y procesamiento de la información estadística del punto de atención en el que preste el servicio. 7.Dar un uso racional a los insumos y equipos suministrados por la Unidad para el desarrollo del objeto de la orden. 8.Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio. 9. Cumplir con el manual del proceso y procedimientos de la institución. 10. Cumplir con las actividadesincluidas dentro de la Implementación, desarrollo y mantenimiento de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y dentro de este todo lo relacionado con cultura de autocontrol, programas de seguridad del paciente y de humanización. 11. Asistir a reuniones y/o jornadas programadastendientes a asegurar las metas en cumplimiento de las mismas. (Incluyeinducción o re inducción) 12. Portar el carnet de identificación de la Subred, cuando se termine la relación contractual este debe ser devuelto a la Oficina de Talento Humano. 13. Garantizar la custodia y buen uso de los equipos y elementos que hacen parte del servicio. 14. Cumplir con las indicaciones emitidasenel Manual de Bioseguridad de la Institución y manejo de desechos hospitalarios. 15. Presentar mensualmente el aporte de Salud, Pensióny ARL de acuerdo con la Ley. 16. Las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato.

10 » Contrato: **2001-2022**
Obligaciones:

1. Consolidar la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional basada en los RIPS. 2. Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la veracidad de la información a reportar. 3. Generar Archivos de las cuentas de RIPS que le sean asignadas. 4. Validar las estructuras de cada archivo plano según Resolución 3374 de 2.000 y/o normatividad vigente. 5. Subir a las plataformas Web los archivos de RIPS y realizar validaciones. 6. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en los RIPS (Resolución 3374 de 2000). 7. Realizar las correcciones específicas en los planos RIPS, de acuerdo a las inconsistencias que generen los diferentes validadores. 8. Las demás actividades afines con el objeto contractual

11 » Contrato: **1712-2023**
Obligaciones:

1. Consolidar la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional basada en los RIPS. 2. Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la veracidad de la información a reportar. 3. Generar Archivos de las cuentas de RIPS que le sean asignadas. 4. Validar las estructuras de cada archivo plano según Resolución 3374 de 2.000 y/o normatividad vigente. 5. Subir a las plataformas Web los archivos de RIPS y realizar validaciones. 6. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en los RIPS (Resolución 3374 de 2000). 7. Realizar las correcciones específicas en los planos RIPS, de acuerdo a las inconsistencias que generen los diferentes validadores. 8. Las demás actividades afines con el objeto contractual

12 » Contrato: **5949-2023**
Obligaciones:

1. Consolidar la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional basada en los RIPS. 2. Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la veracidad de la información a reportar. 3. Generar Archivos de las cuentas de RIPS que le sean asignadas. 4. Validar las estructuras de cada archivo plano según Resolución 3374 de 2.000 y/o normatividad vigente. 5. Subir a las plataformas Web los archivos de RIPS y realizar validaciones. 6. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en los RIPS (Resolución 3374 de 2000). 7. Realizar las correcciones específicas en los planos RIPS, de acuerdo a las inconsistencias que generen los diferentes

Copia Certificada
Subred Suroccidente

validadores. 8. Las demás actividades afines con el objeto contractual

13 » Contrato: **712-2024**
Obligaciones:

1. Consolidar la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional basada en los RIPS. 2. Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la veracidad de la información a reportar. 3. Generar Archivos de las cuentas de RIPS que le sean asignadas. 4. Validar las estructuras de cada archivo plano según Resolución 3374 de 2.000 y/o normatividad vigente. 5. Subir a las plataformas Web los archivos de RIPS y realizar validaciones. 6. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en los RIPS (Resolución 3374 de 2000). 7. Realizar las correcciones específicas en los planos RIPS, de acuerdo a las inconsistencias que generen los diferentes validadores. 8. Las demás actividades afines con el objeto contractual

14 » Contrato: **528-2025**
Obligaciones:

1. Consolidar la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional basada en los RIPS. 2. Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la veracidad de la información a reportar. 3. Generar Archivos de las cuentas de RIPS que le sean asignadas. 4. Validar las estructuras de cada archivo plano según Resolución 3374 de 2.000 y/o normatividad vigente. 5. Subir a las plataformas Web los archivos de RIPS y realizar validaciones. 6. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en los RIPS (Resolución 3374 de 2000). 7. Realizar las correcciones específicas en los planos RIPS, de acuerdo a las inconsistencias que generen los diferentes validadores. 8. 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

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA