



La República de Colombia
y en su nombre

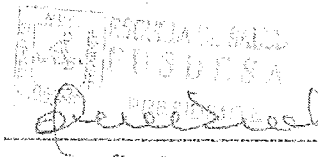
ESCUELA DE SALUD
"FUSDESA"

Educación no formal Acuerdo Ejecutivo No. 31 de Febrero de 1999
expedido por el Ministerio de Salud y Licencia de Funcionamiento No. 1330-22 de Abril de 1999
emanada de la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D.C.

Que : Pacheco Figueroa Carmen Cecilia

Curso y Aprobó los estudios programados por la Institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley
Con una intensidad de 1800 horas

Le Confiere el Certificado de Aptitud Ocupacional - Técnico



Presidente
Roberto Salgado G.

AUXILIAR DE ENFERMERIA



Directora General
Ella Paratch Cúica Ramírez

Dado en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de Diciembre de 2004
Anotado en el folio 3236 del libro 04 del Registro de Fusdesa



**ESCUELA DE SALUD
"FUSDESA"**

Aprobada por el Ministerio de Salud Acuerdo Ejecutivo No. 51 del 12 de Febrero de 1999 y Licencia de Funcionamiento No. 1830 del 22 de Abril de 1999, Emanada de la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.

ACTA GENERAL No. 012

En Bogotá, D.C. El día 17 de Diciembre del Año dos mil cuatro (2004), se Reunieron en el aula múltiple de la Escuela de Salud FUSDESA, el Presidente, Director Académico, Coordinador Académico y el Cuerpo de Docentes, previo JURAMENTO de RIGOR se le hizo ENTREGA A

ACTA INDIVIDUAL No. 3236

PACHECO FIGUEROA CARMEN CECILIA

C.C. 30.060.858 de PUERTO LIBERTADOR (Córdoba)

El certificado que lo (a) ACREDITA COMO:

**Aptitud Ocupacional Técnico
Auxiliar de ENFERMERÍA**

Por haber cumplido los requisitos académicos y las prácticas reglamentarias, conforme a disposiciones de Ley.

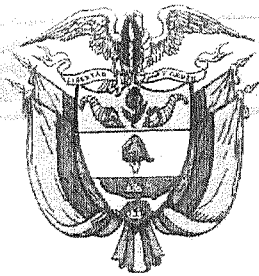
Para constancia se firma la presente en Bogotá, D.C. A los Diecinueve (19) días del mes de Diciembre del año dos mil cuatro (2004)

**Presidente
Roberto Galindo C.**

**DIRECTORA ACADÉMICA
Lila Yaneth Cicua Ramírez**



Calle 15 No. 16 - 83 Sur Tels.: 278 75 56 - 407 32 02 - Bogotá, D.C.



La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Cosmos

*Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C.,
según Resolución No. 1883 del 18 de Junio de 1999*

Confiere a:

Carmen Cecilia Pacheco Figueroa

C.C. 30.060.858 de Puerto Libertador

el Título de:

Bachiller Académico

*Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes*

[Firma]
Rector

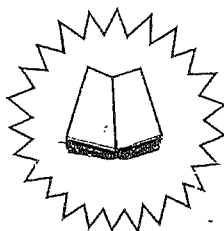
[Firma]
Secretario

Anotado al Folio 315 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 01

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 27 de Mayo de 2000

*Al registro Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 321 del 6 de Mayo de 1994,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995,
de la Presidencia de la República.*

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO



COLEGIO COSMOS EDUCACION PARA ADULTOS

CALLE 140 No. 16-70
TELEFONOS 2 585602-2 743023
SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

Inscripción Dane 31100105490

En la Ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., a los ventisiete (27) días del mes de Mayo de 2000, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del **COLEGIO COSMOS**. Institución aprobada el nivel de Educación Básica Secundaria y Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de Bachiller Académico; según Resolución No. 1883 del 18 de Junio de 1999.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER ACADEMICO**; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Carmen Cecilia Pacheco Figueroa

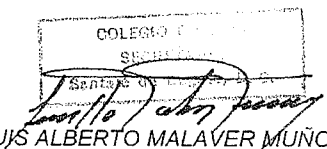
C.C. 30.060.858 de Puerto Libertador

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 46 del 27 de Mayo de 2000, consta de 32 alumnos; comienza con el nombre de ARLEY ACEVEDO LOPEZ y cierra con el nombre de JOHN JAIRO VILLADA. Firmada por JOSE ISAIAS CARVAJAL MEDINA (Rector) y LUIS ALBERTO MALAVER MUÑOZ (Secretario).

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a los ventisiete (27) días del mes de Mayo de 2000.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.


JOSE ISAIAS CARVAJAL MEDINA
Rector
C.C. 19.197.990 de Bogotá


LUIS ALBERTO MALAVER MUÑOZ
Secretario
C.C. 19.298.602 de Bogotá

VISUAL LASER
3888050 - 3886051

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) PACHECO FIGUEROA CARMEN CECILIA; con documento de identidad No, 30060858 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2012	621	AUXILIAR ENFERMERIA DE	20/06/2012	31/07/2012	\$1200000	hsur
2	2012	1293	AUXILIAR ENFERMERIA DE	08/01/2012	31/08/2012	\$1200000	hsur
3	2012	1678	AUXILIAR ENFERMERIA DE	09/01/2012	31/10/2012	\$1200000	hsur
4	2012	1678	AUXILIAR ENFERMERIA DE	11/01/2012	31/12/2012	\$1200000	hsur
5	2013	102	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/01/2013	28/02/2013	\$1364000	hsur
6	2013	1055	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/03/2013	31/03/2013	\$1449400	hsur
7	2013	1487	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/04/2013	31/05/2013	\$1449400	SUR
8	2013	2415	AUXILIAR ENFERMERIA DE	04/06/2013	30/06/2013	\$1449400	hsur
9	2013	2864	AUXILIAR ENFERMERIA DE	02/07/2013	31/08/2013	\$1449400	hsur
10	2013	4007	AUXILIAR ENFERMERIA DE	02/09/2013	30/09/2013	\$1500000	hsur
11	2013	4477	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/10/2013	31/10/2013	\$1500000	hsur
12	2013	5102	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/11/2013	31/12/2013	\$1500000	hsur
13	2014	385	AUXILIAR ENFERMERIA DE	02/01/2014	28/02/2014	\$1500000	hsur
14	2014	385	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/03/2014	30/04/2014	\$1500000	hsur
15	2014	1527	AUXILIAR ENFERMERIA DE	02/05/2014	30/06/2014	\$1500000	hsur

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
16	2014	1527	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/09/2014	30/09/2014	\$1500000	hsur
17	2014	1527	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/08/2014	31/08/2014	\$1500000	hsur
18	2014	1527	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/07/2014	31/07/2014	\$1500000	SUR
19	2014	2609	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/10/2014	31/10/2014	\$1500000	SUR
20	2014	2609	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/11/2014	30/11/2014	\$1500000	hsur
21	2014	2609	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/12/2014	31/12/2014	\$1500000	hsur
22	2015	299	AUXILIAR ENFERMERIA DE	02/01/2015	16/01/2015	\$1500000	hsur
23	2015	1060	AUXILIAR ENFERMERIA DE	17/01/2015	31/03/2015	\$1500000	hsur
24	2015	1873	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/04/2015	30/08/2015	\$1554900	hsur
25	2015	2916	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/09/2015	31/10/2015	\$1554900	hsur
26	2015	4021	AUXILIAR ENFERMERIA DE	03/11/2015	31/12/2015	\$1554900	hsur
27	2017	SO-1430	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/08/2017	31/01/2018	\$1514412	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
28	2017	4-3412	AUXILIAR ENFERMERIA DE	09/02/2017	01/04/2017	\$1182000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
29	2017	4-3691	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/04/2017	17/07/2017	\$1182000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 » Contrato: 621

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil,

escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECIFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

2 » Contrato: 1293

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta

oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECÍFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

3 » Contrato: 1678

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE. 6. Presentar pre-auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS-ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECÍFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos,

familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

4 » Contrato: 1678

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE. 6. Presentar pre-auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS-ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. **ESPECÍFICAS** 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

5 » Contrato: 102

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos



o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECÍFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

6 » Contrato: 1055

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y

domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECÍFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

7 » Contrato: 1487

Obligaciones:

8 » Contrato: 2415

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE. 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS-ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECÍFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos,

familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

9 » Contrato: 2864

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE. 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS-ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presentan en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECÍFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

10 » Contrato: 4007

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos

o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. **ESPECÍFICAS** 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

11 » Contrato: 4477

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE 6. Presentar pre-auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y

domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. **ESPECÍFICAS** 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

12 » Contrato: 5102

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPI, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE. 6. Presentar pre-auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS-ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. **ESPECÍFICAS** 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda

y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

13 » Contrato: 385

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE. 6. Presentar pre-auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS-ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. ESPECÍFICAS 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

14 » Contrato: 385

Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaría Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción. 3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el plan de acción del territorio en concordancia con el cronograma establecido, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil, escenario e intervención que se defina (ámbito, PDA y transversalidades). 4. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, del micro territorios asignados, sobre el estándar promedio de la SDS de 9 a 10 visitas por día sin tener en cuenta para el cumplimiento de la meta las visitas fallidas. Apoyar el proceso de georreferenciación que de este proceso se derive. 5. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar el SISPIC, instrumentos o sistemas de información (bases de datos etc.) de acuerdo a la solicitud de la SDS-ESE. 6. Presentar pre-auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma auditora, SDS y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones del territorio y/o componente bajo su responsabilidad. 7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan

Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran). 8. Entrega de Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Formatos requeridos para cada intervención según lineamiento publicado en el WIKI. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital. 10. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital o las contempladas en el plan de acción del territorio. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 12. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 13. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 14. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 15. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin. 16. Realizar las visitas domiciliarias identificadas, canalizadas o priorizadas por los equipos territoriales de acuerdo a cada perfil. 17. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación. **ESPECIFICAS 1.** Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas y coordinadas por el enfermero y/o referente de territorio con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-ESE que son su responsabilidad, de acuerdo al perfil, escenario e intervención que se defina en los diferentes ámbitos (Familiar, Comunitario, Laboral, Escolar, Institucional e IPS). 2. Caracterizar, identificar y/o actualizar familias y escenarios, de los Micro territorios asignados, teniendo en cuenta para el informe las visitas fallidas, no para la ejecución de la meta. 3. Apoyar el proceso de georeferenciación que de este proceso se derive. 4. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Ficha de caracterización, Plan Familiar, Ficha de notificación, ficha de canalización, escala de vulnerabilidad, formato AIEPI, Formato Gestantes, Formato 5b, Formato 6 de novedades, formato traslado de fichas y otros que se requieran) 5. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 6. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 7. Suministrar periódicamente a la coordinación del territorio la información de su competencia necesaria para consolidar y diligenciar la Matriz 869. 8. Realizar canalización de los casos identificados en el territorio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar al equipo de los requerimientos del territorio en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS.

15 » Contrato: 1527

Obligaciones:

ESPECIFICAS 1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista, se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaría Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

16 » Contrato: 1527

Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista, se obliga

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES



AL CALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaría Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaría Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

17 » Contrato: 1527

Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción-institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista, se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaría Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaría Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoria y auditoria de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

18 » Contrato: 1527

Obligaciones:

19 » Contrato: 2609

Obligaciones:

20 » Contrato: 2609

Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista, se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El

contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaría Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaría Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

21 » Contrato: 2609

Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista, se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumírselos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaría Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaría Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

22 » Contrato: 299

Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista, se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumírselos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaría Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaría Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y

movilización social comunitaria

23 » Contrato: 1060

Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista, se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaría Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaría Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

24 » Contrato: 1873

Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista, se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumirlos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaría Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de a Secretaría Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

25 » Contrato: 2916

Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista, se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro

para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumírselos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaría Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

26 » Contrato: 4021

Obligaciones:

1. El contratista, deberá asistir a la jornada de inducción institucional, en la fecha y lugar que le indicará la Oficina de Talento Humano del Hospital. 2. El contratista, se obliga para con el Hospital a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 si es nuevo, junto con la Póliza, esta última si es adición y prórroga. 3. Cumplir con las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y dentro de éste todo lo relacionado con la cultura del autocontrol, programas de seguridad del paciente, humanización y los planes de mejoramiento derivados del Sistema, siempre y cuando sean socializados e implementados en Salud Pública. 4. Cuando el supervisor sea designado supervisor deberá reportar a más tardar el día 29 de cada mes, las novedades de retiro para efectos de cancelar la afiliación a la A.R.L., de no efectuarse el reporte, los gastos de continuidad deberá asumírselos, sino no avisa el contratista, el contratista. 5. El contratista deberá reportar con 10 días de anticipación, las decisiones de retiro, suspensión, que se ocasionen de su contrato dirigido al Gerente con el conocimiento o visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. 6. Participar en las reuniones periódicas programadas por la Secretaría Distrital de Salud, locales e institucional. 7. Ejecutar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud y del Hospital. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de intervención bajo su responsabilidad de acuerdo a lineamientos institucionales. 9. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital, así como de su entrega al momento del retiro o cambio de ubicación. 10. Participar en las jornadas de Salud Pública convocadas y en caso de emergencia tener disponibilidad 24 horas. 11. Presentar pre auditoría y auditoría de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la Firma Interventora, Secretaría Distrital de Salud y al interior del Hospital. 12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos tanto internas como externas requeridas de su competencia o corresponsables de su actividad. 13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades a la Coordinación PIC para la toma de decisiones frente a ellas. 14. Informar mensualmente de los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr gestión oportuna. 15. Presentar el pago de salud mes anticipado y pensión mes anterior. 16. Diligenciar integral, oportuna y con calidad, los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de sus actividades. 17. Entregar información requerida por parte de los sistemas de información. 18. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria

27 » Contrato: SO-1430

Obligaciones:

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

28 » Contrato: 4-3412

Obligaciones:

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

29 » Contrato: 4-3691

Obligaciones:

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

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, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los terminos 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 nueve(9) días del mes de Abril de 2021, la cual no tiene fecha de expiración



Subgerencia Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES

DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Celular 301 381 02 85 Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARMEN CECILIA PACHECO FIGUEROA	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)
		12

EXPERIENCIA		
DIAS		TOTAL
0	360	360

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SUBRED DEL SERVICIO DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.	1/08/2017	31/01/2018	184
2	SUBRED DEL SERVICIO DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.	1/04/2017	17/07/2017	108
3	SUBRED DEL SERVICIO DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.	9/02/2017	31/03/2017	51
4	SUBRED DEL SERVICIO DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.	3/11/2015	31/12/2015	59
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
EXPERIENCIA ADQUIRIDA			TOTAL	402

Elaboró:

Firma

Nombre: SANDRA OSPINA
Area / Dirección: BIENESTAR ESTUDIANTIL

FECHA DE VERIFICACIÓN:

16 // 04 //2021

DIA / MES / AÑO