



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20223400173761

Fecha: 11-08-2022

Bogotá D. C., 11 de agosto de 2022

Señora
NURY BAYONA BERNAL
nbayonab@gmail.com
Cel: 3142538559
Ciudad

Asunto: Respuesta radicado No. 20223210123342 certificación de actividades.

Respetada Señora Bayona, reciba un cordial saludo.

En atención a su solicitud allegada a esta Entidad mediante el oficio radicado con el número indicado en el asunto de fecha 05 de agosto de 2022, de manera atenta y una vez consultadas las bases de datos y expediente físico que reposa en la Dirección de Contratación, se logró evidenciar que su vinculación fue a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual Técnico Ambiental- Dirección Gestión del Riesgo desde el 03 de diciembre de 2021 al 15 de agosto de 2022.

Lo anterior, como se evidencia en la certificación No. 152 adjunta a la presente respuesta.


Espero con lo anterior, haber dado respuesta a su solicitud. Cualquier información adicional con gusto será atendida.

Cordialmente,




DIANA FARLEY VILLANI LADINO
Directora de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

Anexo: Certificación de actividades No. 152 del 11 de agosto de 2022

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Katerin Dávila Marín	Profesional Especializado- Dirección de Contratación	
Proyectado por	Katerin Dávila Marín	Profesional Especializado- Dirección de Contratación	
Revisado por	Diana Farley Villani Ladino	Directora de Contratación	
Aprobado por	Diana Farley Villani Ladino	Directora de Contratación	

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

 Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES	CÓDIGO AP-CT-F-66-01
		VERSIÓN 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA 1 DE 1
		FECHA 4/08/2022

152-2022

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DESERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, la señora **NURY BAYONA BERNAL** identificada con cedula Número 52.909.164 suscribió el contrato de prestación de servicios Profesionales y apoyo a la Gestión relacionado a continuación:

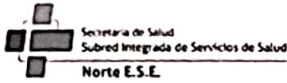
NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBJETO	VALORES HONORARIOS
9923-2021	03-12-2021	15-08-2022	Técnico Ambiental- Dirección Gestión del Riesgo	\$2 232 372

A continuación, se describen las obligaciones contractuales bajo el objeto **TÉCNICO AMBIENTAL**, así:

- 1- Desarrollar las acciones previstas en los planes de trabajo de los Espacios y/o Procesos Transversales del PSPIC, de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.
- 2- Estructurar y desarrollar sesiones de información, educación y comunicación, con actores institucionales y comunitarios, caracterizados e identificados en los diferentes Espacios y/o Procesos Transversales del PSPIC.
- 3- Implementar acciones de promoción, mantenimiento y recuperación para el cuidado de la salud familiar, así como apoyo a la asignación de citas a consulta, en articulación con a la ruta de Promoción y Mantenimiento.
- 4- Diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos requeridos para el desarrollo de los productos, y entrega de los mismos a revisión de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.
- 5- Identificación, caracterización y evaluación del perfil de riesgo individual y colectivo en población de los diferentes cursos de vida, en el marco de la operativización de acciones de los Espacios y/o Procesos Transversales del PSPIC.
- 6- Aplicación de los tamizajes definidos en cada línea de trabajo de los Espacios y/o procesos transversales.
- 7- Promover en la población de los diferentes cursos de vida y sus familias el desarrollo de habilidades para la vida, como una herramienta que fomente prácticas de autocuidado y desarrollo integral, en las temáticas definidas por cada Espacio y/o Proceso Transversal.
- 8- Realizar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran, para el desarrollo de las

Sede Administrativa: Calle 66 # 15-41
 certificacionesops@subrednorte.gov.co
 Tel: (571) 4431790
 Nit: 900971006-4



	CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES	CÓDIGO: AP-CT-F-66-01
		VERSIÓN: 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 4/08/2022

acciones de cada Espacio y/o Proceso Transversal del PSPIC.



- 9- Aportar al proceso de análisis de la calidad de vida y salud, que orienten la toma de decisiones y la planeación, a través de la complementariedad sectorial y articulación intersectorial y comunitaria, así como la participación en comités, COVES, unidades de análisis, salas situacionales de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada Espacio y/o Proceso Transversal.
- 10- Participar en la implementación y evaluación de las políticas públicas, agendas locales y estrategias participativas intersectoriales y comunitarias.
- 11- Fortalecer las redes comunitarias e institucionales para favorecer los procesos de notificación, canalización y la búsqueda activa institucional, así como la gestión efectiva de respuestas sectorial e interinstitucional, de acuerdo a los alcances de cada Espacio y/o Proceso Transversal.
- 12- Desarrollar intervenciones epidemiológicas de campo de acuerdo a las necesidades de cada Espacio y/o Proceso Transversal.
- 13- Realizar visitas de asistencia técnica a IPS y UPGDS para fortalecer la implementación de los programas de salud y fortalecer los procesos de notificación
- 14- Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias de cada línea de trabajo, Espacio y/o Proceso Transversal, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.
- 15- Aportar a los procesos de archivo general del PSPIC, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente
- 16- Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred norte.
- 17- Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C. a los once (11) días del mes agosto de 2022.

Cordialmente,



DIANA FARLEY VILLANI LADINO
Directora de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Katenn Dávila Marín	Profesional Especializado - Dirección de Contratación	
Proyectado por	Katenn Dávila Marín	Profesional Especializado - Dirección de Contratación	
Revisado por	Diana Farley Villani Ladino	Directora de Contratación	
Aprobado por	Diana Farley Villani Ladino	Directora de Contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma			

Sede Administrativa: Calle 66 # 15-41
certificacionesops@subrednorte.gov.co
Tel: (571) 4431790
Nit: 900971006-4





CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE USME

JORGE ELIECER PEÑA PINILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.746.341 de Bogotá, en su calidad de Alcalde Local de Usme y representante legal del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME**, nombrado mediante Decreto No. 170 del 04 de abril de 2016 y Acta de Posesión No. 16 del 08 de abril de 2016, facultado para tal efecto por el Decreto 101 de 2010, certifica que **NURY BAYONA BERNAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.909.164 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo de Desarrollo Local, los siguientes contratos de prestación de servicios:

CPS:	CD-094-FDLU-2016
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	"PRESTAR APOYO TÉCNICO PROFESIONAL A LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONSEJO LOCAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO (CLGE-CC) DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME".
Valor:	\$ 21.533.335
Plazo:	Cinco (05) meses y Veinte (20) días
Fecha de inicio:	11/07/2016
Cesión N° 1:	Cede el contrato Dayanis Bautista Ávila a Nury Bayona Bernal, iniciando esta última la ejecución del contrato el día 5 de agosto de 2016
Fecha de Terminación:	30/12/2016
Valor ejecutado por Nury Bayona Bernal:	\$ 18.493.334
Plazo ejecutado por Nury Bayona Bernal:	Cuatro (04) meses y veinticinco (25) días
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo a la coordinación del CLGR-CC en Atención de Emergencias conforme lo solicite la Base del IDIGER-CC, la Estación de Bomberos la Marichuela y/o el Alcalde Local, haciendo evaluación preliminar, levantando el correspondiente informe técnico, con especial atención a los predios habitados que se vean afectados estructuralmente y de ser necesario garantizar las recomendaciones preliminares de evacuación, atendiendo las recomendaciones del Coordinador del CLGR-CC. 2. Hacer seguimiento a todos y cada uno de los documentos técnicos que sean radicados en la Alcaldía Local, emitidos por el IDIGER-CC y/o por otra Entidad relacionados con la Gestión de Riesgo y Cambio Climático, donde se ve comprometida la Alcaldía Local, en cuanto al seguimiento y evaluación de cada caso por posible responsabilidad, presentando el correspondiente informe de seguimiento con las recomendaciones que sean necesarias a que haya lugar. 3. Hacer análisis técnico y de investigación sobre las respuestas técnicas emitidas por el IDIGER-CC, en donde se deba respaldar la Alcaldía Local en el tema de Gestión de Riesgo y/o establecer competencias de otras entidades a nivel Distrital y/o Local conforme a la directriz de la Coordinación del CLGR-CC. 4. Proyectar respuestas a los Requerimientos, Derechos de Petición y/o Solicitudes que radique la comunidad, Juntas de Acción Comunal y/o



	<p>Entidades, en temas relacionados con la Gestión de Riesgo y Cambio Climático, para soportar las Actuaciones Administrativas que adelante la Alcaldía Local, conforme a la directriz de la Coordinación del CLGR-CC.</p> <ol style="list-style-type: none">Realizar en el mes tres (3) recorridos de Seguimiento y Monitoreo en el territorio Local conforme lo señala la Matriz de Puntos Críticos (MPC), por inundación y/o cuerpos de agua (Quebradas) o fenómenos de remoción en masa (FRM) dadas las condiciones que presenta el suelo, atendiendo las recomendaciones de la Coordinación del CLGR-CC.Apoyar la Coordinación del CLGR-CC, asistiendo a las actividades programadas dentro del Plan de Acción conforme sea solicitado, presentando el correspondiente informe de gestión.Emitir conceptos técnicos y prestar asistencia técnica sobre los casos especiales que se estén llevando en la Coordinación del CLGR-CC, para soportar las Actuaciones Administrativas que se estén adelantando con el fin de intervenir oportunamente ante las autoridades competentes en las diligencias y procedimientos en materia de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.Preparar la documentación requerida por la dependencia (oficios, memorandos, informes técnicos, entre otros), con el fin de atender las solicitudes de información por parte de los entes de control, comunidad y las demás dependencias de la Alcaldía Local de Usme.Aplicar los procedimientos de cada proceso de acuerdo al Mapa de Procesos II Nivel-2L- Desarrollo Local, suministrando la información requerida para el Plan de Gestión.Conforme a las metas establecidas para la vigencia 2016 en el marco del Consejo Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato, en aras de dar cumplimiento el buen desempeño de la Administración Local.Realizar apoyo en cumplimiento de la política ambiental y el compromiso en la reducción de la contaminación, así como en la consecución de los productos y la vida útil de los mismos, con los cuales se cumpla la responsabilidad social y empresarial, en cuanto al uso y disposición final de los productos y recursos de acuerdo a su recolección y manejo, garantizando la prestación del servicio.Asistir y apoyar cada una de las actividades desarrolladas por la Alcaldía Local de Usme, cuando este lo requiera.Prestar apoyo en las diferentes dependencias del Fondo de Desarrollo Local de Usme de manera temporal por designación del alcalde.Para efectos del ultimo pago, deberá suscribir acta de liquidación, acompañado del formato de retiro y de documentos soportes correspondientes, de conformidad con los manuales de la Secretaría Distrital de Gobierno.El contratista deberá garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para que se garantice el reintegro de los mismos.
Estado:	Liquidado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcalde Local de Usme

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20195520230391

Fecha: 09-12-2019



Página 3 de 9

CPS:	CD-045-FDLU-2017
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS RESPUESTAS A LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LA LOCALIDAD, ASÍ COMO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ESTÉN ADELANTANDO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA APLICABLE EN EL MARCO DEL CONSEJO LOCAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO (CLGR - CC) DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME.
Valor:	\$ 45.000.000
Plazo:	10 Meses
Fecha de inicio:	14/02/2017
Suspensión N° 1:	Nueve (09) días, desde el 30/07/2017 hasta el 07/08/2017
Prorroga N° 1:	Nueve (09) días, desde el 21/12/2017 hasta el 30/12/2017
Adición N° 1:	\$ 1.350.000
Fecha de Terminación después de prórroga N° 1:	30/12/2017
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. El contratista deberá prestar sus servicios de manera autónoma e independiente, a partir de sus conocimientos atendiendo los lineamientos y directrices definidos por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, para el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas:2. Prestar apoyo al comité del CLGR-CC en Atención de Emergencias conforme lo solicite la Base del IDIGERCC, la Estación de Bomberos la Marichuela y/o el Alcalde Local, haciendo evaluación preliminar, levantando el correspondiente informe técnico, con especial atención a los predios habitados que se vean afectados estructuralmente y de ser necesario garantizar las recomendaciones preliminares de evacuación, atendiendo las recomendaciones del Coordinador del CLGR-CC.3. Hacer seguimiento a todos y cada uno de los documentos técnicos que sean radicados en la Alcaldía Local, emitidos por el IDIGER-CC y/o por otra Entidad relacionados con la Gestión de Riesgo y Cambio Climático, donde se ve comprometida la Alcaldía Local, en cuanto al seguimiento y evaluación de cada caso por posible responsabilidad, presentando el correspondiente informe de seguimiento con las recomendaciones que sean necesarias a que haya lugar.4. Hacer análisis técnico y de investigación sobre las respuestas técnicas emitidas por el DIGER-CC, en donde se deba respaldar la Alcaldía Local en el tema de Gestión de Riesgo y/o establecer competencias de otras entidades a nivel Distrital y/o Local conforme a la directriz del comité del CLGR-CC.5. Proyectar respuestas a los Requerimientos, Derechos de Petición y/o Solicitudes que radique la comunidad, Juntas de Acción Comunal y/o Entidades, en temas relacionados con la Gestión de Riesgo y Cambio Climático, para soportar las Actuaciones Administrativas que adelante la Alcaldía Local, conforme a la directriz del comité del CLGR-CC.6. Realizar en el mes dos (2) recorridos de Seguimiento y Monitoreo en el territorio Local conforme lo señala la Matriz de Puntos Críticos (MPC), por inundación y/o cuerpos de agua (Quebradas) o fenómenos de remoción en masa (FRM) dadas las condiciones que presenta el suelo, atendiendo las recomendaciones de la Coordinación del CLGR-CC, conforme sea solicitado, presentando el correspondiente informe de gestión.7. Emitir conceptos técnicos y prestar asistencia técnica sobre los casos especiales que se estén llevando en la Coordinación del CLGR-CC, para soportar las Actuaciones Administrativas que se estén adelantando con el fin de intervenir oportunamente ante las autoridades competentes en las



	<p>diligencias y procedimientos en materia de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</p> <p>8. Preparar la documentación requerida por la dependencia (oficios, memorandos, informes técnicos, entre otros), con el fin de atender las solicitudes de información por parte de los Entes de control, Comunidad y las demás dependencias de la Alcaldía Local.</p> <p>9. Asistir y apoyar la coordinación del CLGR-CC en los eventos convocados por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o cualquier Entidad Pública o Privada en lo relacionado con la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</p> <p>10. Para efectos del último pago, deberá suscribir "Acta de Liquidación", acompañada del formato de retiro, y demás documentos soportes correspondientes, de conformidad con los manuales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>11. Ejecutar las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado.</p> <p>12. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos TICs de acuerdo con el objeto contractual (Orfeo, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión del Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable).</p> <p>13. Todo lo demás relacionado con la naturaleza y objeto del contrato</p>
Estado:	Liquidado

CPS:	CD-057-FDLU-2018
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS RESPUESTAS A LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LA LOCALIDAD, ASÍ COMO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ESTÉN ADELANTANDO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA APLICABLE EN EL MARCO DEL CONSEJO LOCAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO (CLGR - CC) DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME.
Valor:	\$ 28.200.000
Plazo:	06 meses
Fecha de inicio:	19/01/2018
Fecha de Terminación:	18/07/2018
Obligaciones específicas:	<p>1. Prestar apoyo a la coordinación del CLGR-CC en Atención de Emergencias conforme lo solicite la Base del IDIGER-CC, la Estación de Bomberos la Marichuela y/o el Alcalde Local, haciendo evaluación preliminar, levantando el correspondiente informe técnico, con especial atención a los predios habitados que se vean afectados estructuralmente y de ser necesario garantizar las recomendaciones preliminares de evacuación, atendiendo las recomendaciones del Coordinador del CLGR-CC.</p> <p>2. Hacer seguimiento a todos y cada uno de los documentos técnicos que sean radicados en la Alcaldía Local, emitidos por el IDIGER-CC y/o por otra Entidad relacionados con la Gestión de Riesgo y Cambio Climático, donde se ve comprometida la Alcaldía Local, en cuanto al seguimiento y evaluación de cada caso por posible responsabilidad, presentando el correspondiente</p>



	<p>informe de seguimiento con las recomendaciones que sean necesarias a que haya lugar.</p> <p>3. hacer análisis técnico y de investigación sobre las respuestas técnicas emitidas por el IDIGER-CC, en donde se deba respaldar la Alcaldía Local en el tema de Gestión de Riesgo y/o establecer competencias de otras entidades a nivel Distrital y/o Local conforme a la directriz de la Coordinación del CLGR-CC.</p> <p>4. Proyectar respuestas a los Requerimientos, Derechos de Petición y/o Solicitudes que radique la comunidad, Juntas de Acción Comunal y/o Entidades, en temas relacionados con la Gestión de Riesgo y Cambio Climático, para soportar las Actuaciones Administrativas que adelante la Alcaldía Local, conforme a la directriz de la Coordinación del CLGR-CC.</p> <p>5. Realizar en el mes dos (2) recorridos de Seguimiento y Monitoreo en el territorio Local conforme lo señala la Matriz de Puntos Críticos (MPC), por inundación y/o cuerpos de agua (Quebradas) o fenómenos de remoción en masa (FRM) dadas las condiciones que presenta el suelo, atendiendo las recomendaciones de la Coordinación del CLGR-CC.</p> <p>6. Apoyar la Coordinación del CLGR-CC, asistiendo a las actividades programadas dentro del Plan de Acción conforme sea solicitado, presentando el correspondiente informe de gestión.</p> <p>7. Emitir conceptos técnicos y prestar asistencia técnica sobre los casos especiales que se estén llevando en la Coordinación del CLGR-CC, para soportar las Actuaciones Administrativas que se estén adelantando con el fin de intervenir oportunamente ante las autoridades competentes en las diligencias y procedimientos en materia de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</p> <p>8. Preparar la documentación requerida por la dependencia (oficios, memorandos, informe técnico, entre otros), con el fin de atender las solicitudes de información por parte de los Entes de control, comunidad y las demás dependencias de la Alcaldía Local.</p> <p>9. Asistir y apoyar la Coordinación del CLGR-CC en los eventos convocados por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o cualquier Entidad Pública o Privada en lo relacionado con la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</p> <p>10. Para efectos del último pago, deberá suscribir "Acta de Liquidación", acompañada del formato de retiro, y demás documentos soportes correspondientes, de conformidad con los manuales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>11. Ejecutar las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado.</p> <p>12. Todo lo demás relacionado con la naturaleza y objeto del contrato.</p>
Estado:	Liquidado

CPS:	CD-179-FDLU-2018
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS RESPUESTAS A LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LA LOCALIDAD, ASÍ COMO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ESTÉN ADELANTANDO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA APLICABLE EN EL MARCO DEL CONSEJO LOCAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO (CLGR-CC) DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME



Valor:	\$ 23.186.666
Plazo:	Cuatro (04) meses y Veintiocho (28) días
Fecha de inicio:	03/08/2019
Suspensión N° 1:	Siete (07) días desde el 27/08/2018 hasta el 02/09/2018
Fecha de Terminación después de suspensión N° 1:	31/12/2019 (Por principio de anualidad se mantiene la fecha de terminación, toda vez que la autorización para ejecutar contratos de prestación de servicios establecía como fecha final 31/12/2018))
Obligaciones específicas:	<p>1. Prestar apoyo a la coordinación del CLGR-CC en Atención de Emergencias conforme lo solicite la Base del IDIGER-CC, la Estación de Bomberos la Marichuela y/o el Alcalde Local, haciendo evaluación preliminar, levantando el correspondiente informe técnico, con especial atención a los predios habitados que se vean afectados estructuralmente y de ser necesario garantizar las recomendaciones preliminares de evacuación, atendiendo las recomendaciones del Coordinador del CLGR-CC.</p> <p>2. Hacer seguimiento a todos y cada uno de los documentos técnicos que sean radicados en la Alcaldía Local, emitidos por el IDIGER-CC y/o por otra Entidad relacionados con la Gestión de Riesgo y Cambio Climático, donde se ve comprometida la Alcaldía Local, en cuanto al seguimiento y evaluación de cada caso por posible responsabilidad, presentando el correspondiente informe de seguimiento con las recomendaciones que sean necesarias a que haya lugar.</p> <p>3. Efectuar análisis técnico y de investigación sobre las respuestas técnicas emitidas por el IDIGER-CC, en donde se deba respaldar la Alcaldía Local en el tema de Gestión de Riesgo y/o establecer competencias de otras entidades a nivel Distrital y/o Local conforme a la directriz de la Coordinación del CLGR-CC.</p> <p>4. Proyectar respuestas a los Requerimientos, Derechos de Petición y/o Solicitudes que radique la comunidad, Juntas de Acción Comunal y/o Entidades, en temas relacionados con la Gestión de Riesgo y Cambio Climático, para soportar las Actuaciones Administrativas que adelante la Alcaldía Local, conforme a la directriz de la Coordinación del CLGR-CC.</p> <p>5. Realizar en el mes dos (2) recorridos de Seguimiento y Monitoreo en el territorio Local conforme lo señala la Matriz de Puntos Críticos (MPC), por inundación y/o cuerpos de agua (Quebradas) o fenómenos de remoción en masa (FRM) dadas las condiciones que presenta el suelo, atendiendo las recomendaciones de la Coordinación del CLGR-CC.</p> <p>6. Apoyar la Coordinación del CLGR-CC, asistiendo a las actividades programadas dentro del Plan de Acción conforme sea solicitado, presentando el correspondiente informe de gestión.</p> <p>7. Emitir conceptos técnicos y prestar asistencia técnica sobre los casos especiales que se estén llevando en la Coordinación del CLGR-CC, para soportar las Actuaciones Administrativas que se estén adelantando con el fin de intervenir oportunamente ante las autoridades competentes en las diligencias y procedimientos en materia de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</p> <p>8. Asistir y apoyar la Coordinación del CLGR-CC en los eventos convocados por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o cualquier Entidad Pública o Privada en lo relacionado con la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</p> <p>9. Asistir y apoyar la Coordinación del CLGR-CC en los eventos convocados por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o cualquier Entidad Pública o Privada en lo relacionado con la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</p> <p>10. Para efectos del último pago, deberá suscribir "Acta de Liquidación", acompañada del formato de retiro, y demás documentos soportes</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Usme

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20195520230391

Fecha: 09-12-2019



Página 7 de 9

	<p>correspondientes, de conformidad con los manuales de la Secretaria Distrital de Gobierno.</p> <p>11. Ejecutar las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado. Apoyar la respuesta oportuna a las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados legalmente.</p> <p>12. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia en las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local</p> <p>13. Todo lo demás relacionado con la naturaleza y objeto del contrato.</p>
Estado:	Liquidado

CPS:	CD-099-FDLU-2019
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS RESPUESTAS A LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LA LOCALIDAD, ASÍ COMO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ESTÉN ADELANTANDO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA APLICABLE EN EL MARCO DEL CONSEJO LOCAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO (CLGR-CC) DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME
Valor:	\$ 42.750.000 *
Plazo:	Nueve (09) meses
Fecha de inicio:	07/02/2019
Fecha de Terminación:	06/11/2019
Obligaciones específicas:	<p>1. Prestar apoyo a la coordinación del CLGR-CC en Atención de Emergencias conforme lo solicite la Base del IDIGER-CC, la Estación de Bomberos la Marichuela y/o el Alcalde Local, haciendo evaluación preliminar, levantando el correspondiente informe técnico, con especial atención a los predios habitados que se vean afectados estructuralmente y de ser necesario garantizar las recomendaciones preliminares de evacuación, atendiendo las recomendaciones del Coordinador del CLGR-CC.</p> <p>2. Realizar seguimiento a todos y cada uno de los documentos técnicos que sean radicados en la Alcaldía Local, emitidos por el IDIGER-CC y/o por otra Entidad relacionados con la Gestión de Riesgo y Cambio Climático, donde se ve comprometida la Alcaldía Local, en cuanto al seguimiento y evaluación de cada caso por posible responsabilidad, presentando el correspondiente informe de seguimiento con las recomendaciones que sean necesarias a que haya lugar.</p> <p>3. Efectuar análisis técnico y de investigación sobre las respuestas técnicas emitidas por el IDIGER-CC, en donde se deba respaldar la Alcaldía Local en el tema de Gestión de Riesgo y/o establecer competencias de otras entidades a nivel Distrital y/o Local conforme a la directriz de la Coordinación del CLGR-CC.</p> <p>4. Proyectar respuestas a los Requerimientos, Derechos de Petición y/o Solicitudes que radique la comunidad, Juntas de Acción Comunal y/o Entidades, en temas relacionados con la Gestión de Riesgo y Cambio Climático, para soportar las Actuaciones Administrativas que adelante la Alcaldía Local, conforme a la directriz de la Coordinación del CLGR-CC.</p>



5. Realizar en el mes tres (3) recorridos de Seguimiento y Monitoreo en el territorio Local conforme lo señala la Matriz de Puntos Críticos (MPC), por inundación y/o cuerpos de agua (Quebradas) o fenómenos de remoción en masa (FRM) dadas las condiciones que presenta el suelo, atendiendo las recomendaciones de la Coordinación del CLGR-CC.
6. Apoyar la Coordinación del CLGR-CC, asistiendo a las actividades programadas dentro del Plan de Acción conforme sea solicitado, presentando el correspondiente informe de gestión.
7. Emitir conceptos técnicos y prestar asistencia técnica sobre los casos especiales que se estén llevando en la Coordinación del CLGR-CC, para soportar las Actuaciones Administrativas que se estén adelantando con el fin de intervenir oportunamente ante las autoridades competentes en las diligencias y procedimientos en materia de Gestión del Riesgo y Cambio Climático. Preparar la documentación requerida por la dependencia (oficios, memorandos, informes técnicos, entre otros), con el fin de atender las solicitudes de información por parte de Entes de control, comunidad y las demás dependencias de la Alcaldía Local.
8. Asistir y apoyar la Coordinación del CLGR-CC en los eventos convocados por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o cualquier Entidad Pública o Privada en lo relacionado con la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.
9. Asistir y apoyar la Coordinación del CLGR-CC en los eventos convocados por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o cualquier Entidad Pública o Privada en lo relacionado con la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.
10. Para efectos del último pago, deberá suscribir "Acta de Liquidación", acompañada del formato de retiro, y demás documentos soportes correspondientes, de conformidad con los manuales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
11. Ejecutar las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado.
12. Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad (es) en las que participo en el periodo correspondiente según los lineamientos establecidos y realizar la respectiva aplicación.
13. Apoyar respuesta oportuna al 100% de las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean designadas, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados legalmente y llevara el respectivo seguimiento hasta recibir el acuse de recibido, lo anterior teniendo en cuenta que la responsabilidad del contratista finaliza una vez se encuentre cargado el documento con acuse de recibido en el aplicativo de gestión documental.
14. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia en las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local
15. Apoyar la implementación y ejecución de la política ambiental a los programas de uso eficiente del agua y engería, gestión integral de residuos, consumo sostenible y de implementación de prácticas sostenibles en la Alcaldía Local de Usme.
16. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para que se garantice el reintegro de los mismos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcalde Local de Usme

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20195520230391

Fecha: 09-12-2019



Página 9 de 9

	<p>17. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos TICs de acuerdo con el objeto contractual (sistema de gestión documental implementado por la secretaria distrital de gobierno, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión del Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable).</p> <p>18. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato y se requieran por el Fondo de Desarrollo Local de Usme.</p>
Estado:	Liquidado

Esta certificación se expide en Bogotá a los nueve (09) días del mes de diciembre de 2019, por solicitud de la interesada.

JORGE ELEJECER PEÑA PINILLA
Alcalde Local de Usme

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / ÁREA	FIRMA
Proyectó y Revisó:	Moniza Montes Mercado	Profesional Universitario Código 219 Grado 18 - Área de Gestión de Desarrollo Local - AGDL	
Aprobó:	Max Ney Mosquito	Profesional Especializado - Área de Gestión de Desarrollo Local AGDL	

* Los arriba firmantes certificamos dentro de nuestras respectivas competencias laborales o contractuales según corresponda, que el presente documento cumple con las exigencias técnicas y/o legales pertinentes para su viabilización



**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E**

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con la información que reposa en la oficina de contratación – OPS, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, la señora **NURY BAYONA BERNAL**, identificada con C.C. N° 52.909.164, Prestó sus servicios en la USS San Cristóbal, mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación

No. de Orden	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Valor Contrato
2931-2014	09/09/2014	30/09/2014	\$ 2.147.933
3087-2014	03/10/2014	31/10/2014	\$ 2.929.000
3598-2014	01/11/2014	30/11/2014	\$ 2.929.000
4506-2014	01/12/2014	31/12/2014	\$ 2.929.000
177-2015	05/01/2015	31/01/2015	\$ 2.929.000
987-2015	01/02/2015	31/03/2015	\$ 5.858.000
1826-2015	01/04/2015	30/09/2015	\$ 18.217.206
3279-2015	01/10/2015	30/11/2015	\$ 6.072.402
3894-2015	01/12/2015	31/12/2015	\$ 3.036.201
197-2016	01/01/2016	31/01/2016	\$ 3.036.201
777-2016	10/02/2016	15/02/2016	\$ 607.240
1207-2016	16/02/2016	30/04/2016	\$ 8.104.380

OBSERVACIONES

CON UNA TERMINACION BILATERAL DE LA OPS 1207-2016 A PARTIR DEL 01 DE ABRIL DE 2016

Contrato 2391-2014

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Entregar oportunamente constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de avance en el cumplimiento del contrato. 6. Comunicar al supervisor del contrato con antelación a 15 días calendario al vencimiento del plazo pactado, el deseo de terminar unilateralmente el mismo, en el caso en que no se pueda cumplir con el termino establecido. 7- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestion adoptados por la ESE San Cristobal. 8- Proteger y mantener en estricta reserva la información institucional confidencial que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titulación de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 9- Dar estricto cumplimiento al Código de Etica y Buen Gobierno de la ESE San Cristobal en la ejecución del contrato. 10- No instalar ni utilizar ningun software sin la autorización previa y escrita de la oficina de Planeación y Sistemas de la ESE San Cristóbal. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes, valores y/o recursos a cargo, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 11- Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos

Diagonal 34 N° 5-43

Código postal: 110311

Tel.: 3444484 www.subredcentrooriente.gov.co

Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos. 12- Realizar el pago mensual de los portes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 13- Entregar al supervisor los documentos (físicos y/o magnéticos) elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de irregularidades (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14- Responde por las glosas presentadas que se deriven de un proceso de auditoría, esta se deriva de la revisión de glosa de 2010 del FFD

Contrato 3087-2014

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Entregar oportunamente constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de avance en el cumplimiento del contrato. 6. Comunicar al supervisor del contrato con antelación a 15 días calendario al vencimiento del plazo pactado, el deseo de terminar unilateralmente el mismo, en el caso en que no se pueda cumplir con el término establecido. 7- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestión adoptados por la ESE San Cristóbal. 8- Proteger y mantener en estricta reserva la información institucional confidencial que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titulación de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 9- Dar estricto cumplimiento al Código de Ética y Buen Gobierno de la ESE San Cristóbal en la ejecución del contrato. 10- No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de Planeación y Sistemas de la ESE San Cristóbal. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes, valores y/o recursos a cargo, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 11- Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos. 12- Realizar el pago mensual de los portes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 13- Entregar al supervisor los documentos (físicos y/o magnéticos) elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de irregularidades (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14- Responde por las glosas presentadas que se deriven de un proceso de auditoría, esta se deriva de la revisión de glosa de 2010 del FFD

Contrato 3598-2014

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la

Diagonal 34 N° 5-43

Código postal: 110311

Tel.: 3444484 www.subredcentrooriente.gov.co

Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Entregar oportunamente constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de avance en el cumplimiento del contrato. 6. Comunicar al supervisor del contrato con antelación a 15 días calendario al vencimiento del plazo pactado, el deseo de terminar unilateralmente el mismo, en el caso en que no se pueda cumplir con el termino establecido. 7- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestión adoptados por la ESE San Cristóbal. 8- Proteger y mantener en estricta reserva la información institucional confidencial que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titulación de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 9- Dar estricto cumplimiento al Código de Etica y Buen Gobierno de la ESE San Cristobal en la ejecución del contrato. 10- No instalar ni utilizar ningun software sin la autorización previa y escrita de la oficina de Planeación y Sistemas de la ESE San Cristóbal. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes, valores y/o recursos a cargo, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal , o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 11- Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos. 12- Realizar el pago mensual de los portes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 13- Entregar al supervisor los documentos (físicos y/o magnéticos) elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de irregularidades (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14- Responde por las glosas presentadas que se deriven de un proceso de auditoria, esta se deriva de la revisión de glosa de 2010 del FFD

Contrato 4506-2014

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Entregar oportunamente constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de avance en el cumplimiento del contrato. 6. Comunicar al supervisor del contrato con antelación a 15 días calendario al vencimiento del plazo pactado, el deseo de terminar unilateralmente el mismo, en el caso en que no se pueda cumplir con el termino establecido. 7- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestión adoptados por la ESE San Cristóbal. 8- Proteger y mantener en estricta reserva la información institucional confidencial que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titulación de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 9- Dar estricto cumplimiento al Código de Etica y Buen Gobierno de la ESE San Cristobal en la ejecución del contrato. 10- No instalar ni utilizar ningun software sin la autorización previa y escrita de la oficina de Planeación y Sistemas de la ESE San Cristóbal. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes, valores y/o recursos a cargo, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal , o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 11- Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos. 12- Realizar el pago mensual de los portes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 13- Entregar al supervisor los

Diagonal 34 N° 5-43

Código postal: 110311

Tel.: 3444484 www.subredcentrooriente.gov.co

Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

documentos (físicos y/o magnéticos) elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de irregularidades (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14- Responde por las glosas presentadas que se deriven de un proceso de auditoria, esta se deriva de la revisión de glosa de 2010 del FFD

Contrato 177-2015

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Entregar oportunamente constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de avance en el cumplimiento del contrato. 6. Comunicar al supervisor del contrato con antelación a 15 días calendario al vencimiento del plazo pactado, el deseo de terminar unilateralmente el mismo, en el caso en que no se pueda cumplir con el termino establecido. 7- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestión adoptados por la ESE San Cristóbal. 8- Proteger y mantener en estricta reserva la información institucional confidencial que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titulación de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 9- Dar estricto cumplimiento al Código de Ética y Buen Gobierno de la ESE San Cristóbal en la ejecución del contrato. 10- No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de Planeación y Sistemas de la ESE San Cristóbal. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes, valores y/o recursos a cargo, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 11- Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos. 12- Realizar el pago mensual de los portes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 13- Entregar al supervisor los documentos (físicos y/o magnéticos) elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de irregularidades (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14- Responde por las glosas presentadas que se deriven de un proceso de auditoria, esta se deriva de la revisión de glosa de 2010 del FFD

Contrato 987-2015

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación

Diagonal 34 N° 5-43

Código postal: 110311

Tel.: 3444484 www.subredcentrooriente.gov.co

Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Entregar oportunamente constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de avance en el cumplimiento del contrato. 6. Comunicar al supervisor del contrato con antelación a 15 días calendario al vencimiento del plazo pactado, el deseo de terminar unilateralmente el mismo, en el caso en que no se pueda cumplir con el termino establecido. 7- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestión adoptados por la ESE San Cristóbal. 8- Proteger y mantener en estricta reserva la información institucional confidencial que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titulación de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 9- Dar estricto cumplimiento al Código de Ética y Buen Gobierno de la ESE San Cristóbal en la ejecución del contrato. 10- No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de Planeación y Sistemas de la ESE San Cristóbal. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes, valores y/o recursos a cargo, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 11- Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos. 12- Realizar el pago mensual de los portes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 13- Entregar al supervisor los documentos (físicos y/o magnéticos) elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de irregularidades (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14- Responde por las glosas presentadas que se deriven de un proceso de auditoría, esta se deriva de la revisión de glosa de 2010 del FFD

Contrato 1826-2015

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Entregar oportunamente constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de avance en el cumplimiento del contrato. 6. Comunicar al supervisor del contrato con antelación a 15 días calendario al vencimiento del plazo pactado, el deseo de terminar unilateralmente el mismo, en el caso en que no se pueda cumplir con el termino establecido. 7- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestión adoptados por la ESE San Cristóbal. 8- Proteger y mantener en estricta reserva la información institucional confidencial que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titulación de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 9- Dar estricto cumplimiento al Código de Ética y Buen Gobierno de la ESE San Cristóbal en la ejecución del contrato. 10- No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de Planeación y Sistemas de la ESE San Cristóbal. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes, valores y/o recursos a cargo, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 11- Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos. 12- Realizar el pago mensual de los portes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 13- Entregar al supervisor los documentos (físicos y/o magnéticos) elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de

Diagonal 34 N° 5-43

Código postal: 110311

Tel.: 3444484 www.subredcentrooriente.gov.co

Info: Línea 3649666

irregularidades (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14- Responde por las glosas presentadas que se deriven de un proceso de auditoria, esta se deriva de la revisión de glosa de 2010 del FFD

Contrato 3279-2015

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Entregar oportunamente constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de avance en el cumplimiento del contrato. 6. Comunicar al supervisor del contrato con antelación a 15 días calendario al vencimiento del plazo pactado, el deseo de terminar unilateralmente el mismo, en el caso en que no se pueda cumplir con el termino establecido. 7- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestión adoptados por la ESE San Cristóbal. 8- Proteger y mantener en estricta reserva la información institucional confidencial que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titulación de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 9- Dar estricto cumplimiento al Código de Etica y Buen Gobierno de la ESE San Cristobal en la ejecución del contrato. 10- No instalar ni utilizar ningun software sin la autorización previa y escrita de la oficina de Planeación y Sistemas de la ESE San Cristóbal. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes, valores y/o recursos a cargo, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 11- Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos. 12- Realizar el pago mensual de los portes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 13- Entregar al supervisor los documentos (físicos y/o magnéticos) elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de irregularidades (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14- Responde por las glosas presentadas que se deriven de un proceso de auditoria, esta se deriva de la revisión de glosa de 2010 del FFD

Contrato 3894-2015

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Entregar oportunamente constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de avance en el cumplimiento del contrato. 6. Comunicar al supervisor del contrato con antelación a 15 días calendario al vencimiento del plazo pactado, el deseo de terminar unilateralmente el mismo, en el caso en que no se

Diagonal 34 N° 5-43

Código postal: 110311

Tel.: 3444484 www.subredcentrooriente.gov.co

Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



pueda cumplir con el termino establecido. 7- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestión adoptados por la ESE San Cristóbal. 8- Proteger y mantener en estricta reserva la información institucional confidencial que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titulación de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 9- Dar estricto cumplimiento al Código de Etica y Buen Gobierno de la ESE San Cristobal en la ejecución del contrato. 10- No instalar ni utilizar ningun software sin la autorización previa y escrita de la oficina de Planeación y Sistemas de la ESE San Cristóbal. Asi mismo, responder y hacer buen uso de los bienes, valores y/o recursos a cargo, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal , o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 11- Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos. 12- Realizar el pago mensual de los portes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 13- Entregar al supervisor los documentos (físicos y/o magnéticos) elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de irregularidades (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14- Responde por las glosas presentadas que se deriven de un proceso de auditoria, esta se deriva de la revisión de glosa de 2010 del FFD

Contrato 197-2016

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Entregar oportunamente constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de avance en el cumplimiento del contrato. 6. Comunicar al supervisor del contrato con antelación a 15 días calendario al vencimiento del plazo pactado, el deseo de terminar unilateralmente el mismo, en el caso en que no se pueda cumplir con el termino establecido. 7- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestión adoptados por la ESE San Cristóbal. 8- Proteger y mantener en estricta reserva la información institucional confidencial que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titulación de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 9- Dar estricto cumplimiento al Código de Etica y Buen Gobierno de la ESE San Cristobal en la ejecución del contrato. 10- No instalar ni utilizar ningun software sin la autorización previa y escrita de la oficina de Planeación y Sistemas de la ESE San Cristóbal. Asi mismo, responder y hacer buen uso de los bienes, valores y/o recursos a cargo, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal , o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 11- Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos. 12- Realizar el pago mensual de los portes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 13- Entregar al supervisor los documentos (físicos y/o magnéticos) elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de irregularidades (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14- Responde por las glosas presentadas que se deriven de un proceso de auditoria, esta se deriva de la revisión de glosa de 2010 del FFD

Diagonal 34 N° 5-43

Código postal: 110311

Tel.: 3444484 www.subredcentrooriente.gov.co

Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Contrato 777-2016

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Entregar oportunamente constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de avance en el cumplimiento del contrato. 6. Comunicar al supervisor del contrato con antelación a 15 días calendario al vencimiento del plazo pactado, el deseo de terminar unilateralmente el mismo, en el caso en que no se pueda cumplir con el termino establecido. 7- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestión adoptados por la ESE San Cristóbal. 8- Proteger y mantener en estricta reserva la información institucional confidencial que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titulación de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 9- Dar estricto cumplimiento al Código de Ética y Buen Gobierno de la ESE San Cristóbal en la ejecución del contrato. 10- No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de Planeación y Sistemas de la ESE San Cristóbal. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes, valores y/o recursos a cargo, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 11- Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos. 12- Realizar el pago mensual de los portes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 13- Entregar al supervisor los documentos (físicos y/o magnéticos) elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de irregularidades (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14- Responde por las glosas presentadas que se deriven de un proceso de auditoría, esta se deriva de la revisión de glosa de 2010 del FFD

Contrato 1207-2016

OBJETO

APOYO Y SOPORTE COMO INGENIERA AMBIENTAL TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar sus servicios en Ciencias ambientales para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito entre el FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Proyectar respuesta, dentro de los términos de ley, de peticiones verbales o escritas o informes requeridos por entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C el día 09 de agosto de 2017

Diagonal 34 N° 5-43
Código postal: 110311
Tel.: 3444484 www.subredcentrooriente.gov.co
Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**





Para mayor información favor comunicarse a la línea telefónica 288 05 19 o dirigirse a la Carrera 5 No. 33 A-45, oficina de Contratación OPS.


Cordialmente,

BLANCA FLOREZ RODRIGUEZ
Directora Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión del asunto de este documento y que la respuesta brindada, ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Revisó y Aprobó: Daniela Rodríguez Goyes- Asesora Dirección Contratación Ops. 

Proyecto: Isabel Jiménez – Técnico Administrativo 

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que **El Hospital USME E.S.E. hoy SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.** identificada con el Nit No. 900.958.564-9 suscribió con la Señora **NURY BAYONA BERNAL**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.909.164** el Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO No: 945 DE 2013

OBJETO: TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL

VALOR: \$2.898.000

FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: 01 de abril de 2013

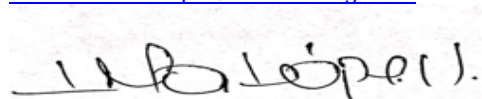
FECHA TERMINACIÓN: 31 de Mayo de 2013

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: a) Implementar las estrategias para dar respuesta integral al territorio según lo estipulen los lineamientos vigentes entregados por la secretaria Distritales de salud en el marco del plan de intervenciones colectivas en Salud Publica. b) Elaborar el plan de acción del territorio de acuerdo de las realidades del mismo. c) Desarrollar las acciones en el territorio al 100% de lo programado en el plan de acción. d) Realizar procesos de notificación y canalización del territorio, de acuerdo a lo establecido de la ESE. e) Asistir y realizar aportes a las unidades de análisis, diagnostico por territorio y diagnostico local. f) Cumplir con el plan de mejora a nivel interno y externo de acuerdo plan de los hallazgos presentados g) Desarrollar acciones integrales en los diversos escenarios (escolar, laboral, comunitario y familiar) en el territorio según se requiera. h) Asistir a reuniones convocadas desde lo territorial, local, Distrital para seguimiento de acciones. i) Elaborar y presentar los informes requeridos desde lo territorial, local y Distrital que den cuenta del cumplimiento de sus acciones. j) Elaborar cronogramas mensuales para la ejecución del plan de acción. k) Soportar auditorías internas y externas según se requiera. l) Realizar las primeras visitas a núcleos familiares que ingresen a la Estrategia de Vivienda Saludable, captando la línea base que permita evaluar el proceso. m) Adelantar el proceso total de Vivienda Saludable en los núcleos familiares definidos como críticos, Hogares Comunitarios. n) Apoyar el proceso de formulación, implementación, seguimiento, ajustes y evaluación del plan integral de Entornos Saludables en micro territorios. o) Sistematizar y responder por la información generada por sus labores. P) Realizar las actividades sobre notificación por tenencia inadecuado de animales y control vectorial. q) Apoyo jornadas de vacunación canina y felina de acuerdo a programación de la coordinación. r) Sensibilización a las familias en el programa de basuras cero. s) Apoyo en el proyecto de Ácaros de la línea de Enfermedades Compartidas, realizando las siguientes actividades en las viviendas. t) Actividades de capacitación y sensibilización de ácaros intramurales y medidas de control ambiental. u) Caracterización del entorno ambiental de los micro territorios v) Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual y a la terminación del mismo reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos." w) Demás actividades que se asignen según el supervisor del contrato.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) Contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (*Ley 80/1993 Art. 32*) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a), el 23 de Febrero de 2021.

Nota: Si requiere validar el presente certificado contractual puede solicitarlo al siguiente correo electrónico: certificaciones.ops@subredsur.gov.co



LUZ MARINA LÓPEZ SALAMANCA

Directora Operativa de Contratación

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

Proyectó: Adriana María Alonso Torres- Contratista Apoyo Dirección de Contratación

Aprobó: Jhon William González Sánchez-Contratista Profesional Apoyo Dirección de Contratación


Carrera 20 No. 47 B - 35 Sur

Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co

Teléfono: 7428585-Ext.1504

2021-02-23

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que **El Hospital USME E.S.E. hoy SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.** identificada con el Nit No. 900.958.564-9 suscribió con la Señora **NURY BAYONA BERNAL**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.909.164** el Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO No: 1802 DE 2013

OBJETO: TECNICO O TECNOLOGO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL

VALOR: \$4.348.200

FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: 01 de junio de 2013

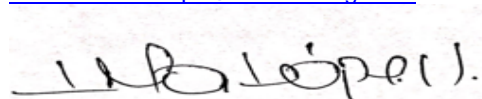
FECHA TERMINACIÓN: 30 de agosto de 2013

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: a) Implementar las estrategias para dar respuesta integral al territorio según lo estipulen los lineamientos vigentes entregados por la secretaria Distritales de salud en el marco del plan de intervenciones colectivas en Salud Publica. b) Elaborar el plan de acción del territorio de acuerdo de las realidades del mismo. c) Desarrollar las acciones en el territorio al 100% de lo programado en el plan de acción. d) Realizar procesos de notificación y canalización del territorio, de acuerdo a lo establecido de la ESE. e) Asistir y realizar aportes a las unidades de análisis, diagnostico por territorio y diagnostico local. f) Cumplir con el plan de mejora a nivel interno y externo de acuerdo plan de los hallazgos presentados g) Desarrollar acciones integrales en los diversos escenarios (escolar, laboral, comunitario y familiar) en el territorio según se requiera. h) Asistir a reuniones convocadas desde lo territorial, local, Distrital para seguimiento de acciones. i) Elaborar y presentar los informes requeridos desde lo territorial, local y Distrital que den cuenta del cumplimiento de sus acciones. j) Elaborar cronogramas mensuales para la ejecución del plan de acción. k) Soportar auditorías internas y externas según se requiera. l) Realizar las primeras visitas a núcleos familiares que ingresen a la Estrategia de Vivienda Saludable, captando la línea base que permita evaluar el proceso. m) Adelantar el proceso total de Vivienda Saludable en los núcleos familiares definidos como críticos, Hogares Comunitarios. n) Apoyar el proceso de formulación, implementación, seguimiento, ajustes y evaluación del plan integral de Entornos Saludables en micro territorios. o) Sistematizar y responder por la información generada por sus labores. P) Realizar las actividades sobre notificación por tenencia inadecuado de animales y control vectorial. q) Apoyo jornadas de vacunación canina y felina de acuerdo a programación de la coordinación. r) Sensibilización a las familias en el programa de basuras cero. s) Apoyo en el proyecto de Ácaros de la línea de Enfermedades Compartidas, realizando las siguientes actividades en las viviendas. t) Actividades de capacitación y sensibilización de ácaros intramurales y medidas de control ambiental. u) Caracterización del entorno ambiental de los micro territorios v) Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual y a la terminación del mismo reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos." w) Demás actividades que se asignen según el supervisor del contrato.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) Contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (*Ley 80/1993 Art. 32*) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a), el 23 de Febrero de 2021.

Nota: Si requiere validar el presente certificado contractual puede solicitarlo al siguiente correo electrónico: certificaciones.ops@subredsur.gov.co



LUZ MARINA LÓPEZ SALAMANCA

Directora Operativa de Contratación

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

Proyectó: Adriana María Alonso Torres- Contratista Apoyo Dirección de Contratación

Aprobó: Jhon William González Sánchez-Contratista Profesional Apoyo Dirección de Contratación

Carrera 20 No. 47 B - 35 Sur

Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co

Teléfono: 7428585-Ext.1504

2021-02-23



DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

POR FAVOR AL CONTESTAR CITE EL No. DEL RADICADO

IPES - Correspondencia Administrativa- ENVIADAS

Radicado: 00110-816- 019705

Fecha: 13/10/2021 - 05:02 PM

Remitente: DIANA CECILIA GALVEZ ROA

Destinatario: NURY BAYONA BERNAL

No.Folios: 1 Anexos: 2

110501

Bogotá, D.C.,

Señor (a)

NURY BAYONA BERNAL

Email: nbayonab@gmail.com

Asunto: **Radicado IPES 00110-812-015511**
Certificación de Contrato

Cordial Saludo.

Mediante el presente documento me permito hacer el envío correspondiente de la certificación de contratos que usted solicitó al Instituto para la Economía Social – IPES.

Quedamos pendientes a cualquier inquietud, aclaración u observación que surja en el proceso de revisión de la información.

Cordialmente

DIANA CECILIA GALVEZ ROA
SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Anexos: (2)

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Camila Andrea Mendieta Contratista No.193-2021		13-10-2021
Revisó y Aprobó	Diana Cecilia Gálvez Roa Subdirectora de Jurídica y de Contratación		13-10-2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma Subdirectora Jurídica y de Contratación del Instituto para la Economía Social IPES.			

FO-068
V-08

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co

Página 1 de 1




	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: FO-314
		Versión: 03
		Fecha: 10/01/2020

EL (LA) SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

CERTIFICA:

DATOS GENERALES	
Destino	00110-812-015511 Email: nbayonab@gmail.com
Entidad que certifica	Instituto para la Economía Social – IPES
NIT de la Entidad	899999446-0
Nombre del contratista	NURY BAYONA BERNAL
Número de identificación	52909164
Número del contrato	3001-2008
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO GUIA CIUDADANO (A) DEL PROYECTO MISION BOGOTA A CARGO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL.
Valor inicial del contrato	(\$ 1.970.190) Un millón novecientos setenta mil ciento noventa pesos M/cte
Honorarios mensuales	(\$ 656.730) Seiscientos cincuenta y seis mil pesos M/cte
Plazo	Tres (3) meses contados a partir de 01 de diciembre de 2008 al 31 de febrero de 2009
Observaciones:	N/A
Estado del contrato:	Finalizado
Obligaciones del contrato	<p>1. Dar cumplimiento a las orientaciones y actividades asignadas por el/la supervisor (a) y/o el/la gestor(a) en el espacio de intervención determinado por el IPES 2. Brindar información y orientación a la ciudadanía en forma cordial, eficiente y oportuna de acuerdo con el espacio de intervención que le sea asignado 3. Asistir puntualmente y participar en las actividades de formación y capacitación programadas por el IPES en desarrollo del objeto del contrato, en los lugares designados para el desarrollo de la actividad, de conformidad con las directrices dadas por la entidad 4. No cometer actos que atenten contra la convivencia o seguridad de los ciudadanos 5. Participar de manera activa y propositiva en el cumplimiento de los objetos del proyecto misión bogota y del IPES en general 6. Prevenir y reportar ante las autoridades competentes, los actos delictivos de los cuales tenga conocimiento en el espacio de intervención 7. Reportar oportunamente las novedades que se presenten en su espacio de intervención, a través de los conductos establecidos por misión bogota 8. Portar el carnet de identificación como guía ciudadano (a) el carnet de salud, la cedula de ciudadanía el uniforme completo, el morral del proyecto, los zapatos negros o grises y no utilizar accesorios o prendas exteriores que afecten su identificación como guía ciudadano (a) durante el desarrollo de las actividades establecidas en el presente contrato 9. Abstenerse de consumir sustancias psicoactivas o alcoholicas, durante la presentación como guía del servicio ciudadano(a) 10. Reportar al supervisor del contrato oportunamente y con la debida antelación las solicitudes de suspensión o de terminación anticipada del contrato 11. El/la contratista que autorice el descuento de salud y pension y/o aya manifestado su deseo de afiliarse al sistema general de riesgos profesionales, no podrá terminar anticipadamente su contrato, ni suspenderlo durante los 7 días primeros calendario de cada mes, salvo en aquellos casos, en los que se informe por escrito al supervisor dicha modificación en una fecha anterior a la del pago de salud, pension, y/o riesgos profesionales es decir antes de finalizar el mes inmediatamente anterior.</p>
Número del contrato	780-2009
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO GUIA CIUDADANO (A) DEL PROYECTO MISION BOGOTA A CARGO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL.
Valor inicial del contrato	(\$ 4.219.030) Cuatro millones doscientos diecinueve mil treinta pesos M/cte

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: FO-314
		Versión:03
		Fecha: 10/01/2020

Honorarios mensuales	(\$ 707.100) Setecientos siete mil cien pesos M/cte
Plazo	Cinco(5) meses y (29) días contados a partir de 02 de marzo de 2009 al 30 de agosto de 2009
Observaciones:	N/A
Estado del contrato:	Finalizado
Obligaciones del contrato	1.Dar cumplimiento a las orientaciones y actividades asignadas por el/la supervisor (a) y/o el/la gestor(a) en el espacio de intervención determinado por el IPES 2.Brindar información y orientación a la ciudadanía en forma cordial,eficiente y oportuna de acuerdo con el espacio de intervención que le sea asignado 3.Asistir puntualmente y participar en las actividades de formación y capacitación programadas por el IPES en desarrollo del objeto del contrato,en los lugares designados para el desarrollo de la actividad,de conformidad con las directrices dada por la entidad 4.No cometer actos que atenten contra la convivencia o seguridad de los ciudadanos 5.Participar de manera activa y propositiva en el cumplimiento de los objetos del proyecto misión bogota y del IPES en general 6.Prevenir y reportar ante las autoridades competentes,los actos delictivos de los cuales tenga conocimiento en el espacio de intervención 7.Reportar oportunamente las novedades que se presenten en su espacio de intervención,a través de los conductos establecidos por misión bogota 8.Portar el carnet de identificación como guía ciudadano (a) el carnet de salud,la cedula de ciudadanía el uniforme completo,el morral del proyecto,los zapatos negros o grises y no utilizar accesorios o prendas exteriores que afecten su identificación como guía ciudadano (a) durante el desarrollo de las actividades establecidas en el presente contrato 9.Abstenerse de consumir sustancias psicoactivas o alcoholicas,durante la presentación como guía del servicio ciudadano(a) 10.Reportar al supervisor del contrato oportunamente y con la debida antelación las solicitudes de suspensión o de terminación anticipada del contrato 11.Mantener estricta reserva de confidencialidad sobre la información que conozca por causa o por ocasión del contrato de prestación de servicios.
Número del contrato	2314-2009
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO GUIA CIUDADANO (A) DEL PROYECTO MISION BOGOTA A CARGO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL.
Valor inicial del contrato	(\$ 1.970.190) Un millón novecientos setenta mil ciento noventa pesos M/cte
Honorarios mensuales	(\$ 656.730) Seiscientos cincuenta y seis mil pesos M/cte
Plazo	Tres (3) meses contados a partir de 01 de diciembre de 2008 al 31 de febrero de 2009
Observaciones:	N/A
Estado del contrato:	Finalizado
Obligaciones del contrato	1.Dar cumplimiento a las orientaciones y actividades asignadas por el/la supervisor (a) y/o el/la gestor(a) en el espacio de intervención determinado por el IPES 2.Brindar información y orientación a la ciudadanía en forma cordial,eficiente y oportuna de acuerdo con el espacio de intervención que le sea asignado 3.Asistir puntualmente y participar en las actividades de formación y capacitación programadas por el IPES en desarrollo del objeto del contrato,en los lugares designados para el desarrollo de la actividad,de conformidad con las directrices dada por la entidad 4.No cometer actos que atenten contra la convivencia o seguridad de los ciudadanos 5.Participar de manera activa y propositiva en el cumplimiento de los objetos del proyecto misión bogota y del IPES en general 6.Prevenir y reportar ante las autoridades competentes,los actos delictivos de los cuales tenga conocimiento en el espacio de intervención 7.Reportar oportunamente las novedades que se presenten en su espacio de intervención,a través de los conductos establecidos por misión bogota 8.Portar el carnet de identificación como guía ciudadano (a) el carnet de salud,la cedula de ciudadanía el uniforme completo,el morral del proyecto,los zapatos negros o grises y no utilizar accesorios o prendas exteriores que afecten su identificación como guía ciudadano (a) durante el desarrollo de las actividades establecidas en el presente contrato 9.Abstenerse de consumir sustancias psicoactivas o alcoholicas,durante

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	Código: FO-314	
	Versión:03	
Fecha: 10/01/2020		


	la presentación como guía del servicio ciudadano(a) 10.Reportar al supervisor del contrato oportunamente y con la debida antelación las solicitudes de suspensión o de terminación anticipada del contrato 11 usa o por ocasión del contrato de prestación de servicios 12.El/la contratista que autorice el descuento de salud y pension y/o aya manifestado su deseo de afiliarse al sistema general de riesgos profesionales,no podra terminar anticipadamente su contrato,ni suspenderlo durante los 7 dias primeros calendario de cada mes,salvo en aquellos casos,en los que se informe por escrito al supervisor dicha modificación en una fecha anterior a la del pago de salud,pension, y/o riesgos profesionales es decir antes de finalizar el mes inmediatamente anterior..
--	---

La presente certificación se expide de acuerdo a la información que reposa en los archivos de la entidad y en el sistema de información GOOBI y fueron consultados y verificados por CAMILA ANDREA MENDIETA de la misma manera se informa que el/la contratista no tiene ninguna relación laboral con la entidad por tratarse de un vínculo a través de contrato de prestación de servicios, regulado por el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

DATOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dirección de la entidad	Calle 73 No 11-66
Teléfonos	297 60 30
Ciudad	Bogotá D.C.

Dado en Bogotá, a los trece (13) días del mes de octubre del año 2021


DIANA CECILIA GALVEZ ROA
 Subdirectora Jurídica y de Contratación

Elaboro: CAMILA Andrea Mendieta . Contratista 193-2021

