

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3	Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez	
--	--	--	---

## LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

### CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800.246.953-2 suscribió con **KAREN MELISSA TORRES RODRIGUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.018.427.544**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

**CONTRATO N° 4120516** suscrito el 14 de octubre de 2022.



**OBJETO:** *"Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud - Subdirección de Garantía del Aseguramiento, en las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y seguimiento a las entidades administradoras de planes de beneficios que operan en Bogotá D.C., con el fin de fortalecer el ejercicio de rectoría a las EAPB y conseguir la cobertura del aseguramiento de la población al SGSSS en el Distrito Capital".*

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 19 de octubre de 2022.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 18 de marzo de 2023.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. Participar en la elaboración de parámetros técnicos, programas, planes, procesos y procedimientos, así como la elaboración, actualización, validación y diligenciamiento de los instrumentos para la inspección, vigilancia, seguimiento, mejoramiento continuo y cumplimiento de la normatividad vigente de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud – EAPB.
2. Realizar las actividades inspección, de vigilancia y seguimiento al componente social asignado o criterio del programa de auditoría que le sea asignado en las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud- EAPB y sus procesos de operación con base en el cronograma establecido y en el Programa de Inspección, Vigilancia y Seguimiento a las EAPB o según requerimientos coyunturales acorde con la normatividad vigente.
3. Efectuar la revisión, estudio, evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con el componente social asignado y a los resultados en salud de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud- EAPB.
4. Apoyar la realización de las mesas de flujo de recursos entre las EAPB e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS dando cumplimiento a la Circular 030 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Apoyar en la respuesta a las peticiones que presentan los diversos actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, organismos de control, usuarios y demás peticionarios relacionadas con el objeto contractual, incluyendo la asistencia a reuniones que se convoquen, así como la atención de requerimientos telefónicos, correo electrónico y verbal.
6. Apoyar en la gestión de casos coyunturales de poblaciones especiales y población en general que requieran intervención por parte de inspección, vigilancia y seguimiento.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3	Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez	
---	--	--	---

El mencionado contrato se encuentra **en EJECUCIÓN.**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los **catorce (14) días del mes de febrero de 2023.**





**CRISTIAN FELIPE YARCE BARRAGAN**

Elaboró: Lorna Yenifer Cárdenas Garzón – Contratista Subdirección de Contratación  
 Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación

Correo Electrónico: [kmtorres@saludcapital.gov.co](mailto:kmtorres@saludcapital.gov.co)

*\*Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0> Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS.*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3	Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez	
--	--	--	---

## EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN (E)

### CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800.246.953-2 suscribió con **KAREN MELISSA TORRES RODRIGUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.018.427.544**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

**CONTRATO N° 3463080** suscrito el 28 de enero de 2022.



**OBJETO:** *"Prestar servicios profesionales a la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud - Subdirección de Garantía del Aseguramiento, en las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y seguimiento a las entidades administradoras de planes de beneficios que operan en Bogotá D.C., en el componente de atención al ciudadano y participación social, con el fin de fortalecer el ejercicio de rectoría a las EAPB y conseguir la cobertura del aseguramiento de la población al SGSSS en el Distrito Capital".*

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 04 de febrero de 2022.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 03 de octubre de 2022.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. Participar en la elaboración de parámetros técnicos, programas, planes, procesos y procedimientos, así como la elaboración, actualización, validación y diligenciamiento de los instrumentos para la Inspección, vigilancia, seguimiento, mejoramiento continuo y cumplimiento de la normatividad vigente de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud - EAPB.
2. Realizar las actividades inspectivas, de vigilancia y seguimiento al componente del programa de auditoría que le sea asignado en las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud EAPB y sus procesos de operación con base en el cronograma establecido y en el Programa de Inspección, Vigilancia y Seguimiento a las EAPB o según requerimientos coyunturales.
3. Representar a la Subdirección de Garantía del Aseguramiento en las diferentes mesas, reuniones y espacios de la secretaria Distrital de Salud donde se desarrolle el componente étnico, diferencial y poblacional.
4. Gestionar ante las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud-EAPB, requerimientos ciudadanos relacionados con el componente étnico, diferencial y poblacional correspondientes a barreras de acceso en la prestación de servicios.
5. Participar de las reuniones adelantadas por la Subdirección de Garantía del Aseguramiento en ejercicio de seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes-PQRS de las EAPB, según sea requerido por el supervisor.
6. Apoyar la realización de las mesas de flujo de recursos entre las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud - EAPB/ Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS dando cumplimiento a la Circular 030 de 2013.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3	Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez	
---	--	--	---

7. *Apoyar en la respuesta a las peticiones que presentan los diversos actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, organismos de control, usuarios y demás peticionarios relacionados con el objeto contractual, incluyendo la asistencia a reuniones que se convoquen, así como la atención de requerimientos telefónicos, correo electrónico y verbal.*

El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO.**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de febrero de 2023.

  
**CRISTHIAN FELIPE YARCE BARRAGAN**

Elaboró: Lorna Yenifer Cárdenas Garzón – Contratista Subdirección de Contratación  
 Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación

Correo Electrónico: [kmrtorres@saludcapital.gov.co](mailto:kmrtorres@saludcapital.gov.co)

*\*Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eaJvqNaE0>. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS.*



**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E  
NIT: 900959051-7**

***SE INFORMA QUE:***

El (la) señor(a) **KAREN MELISSA TORRES RODRIGUEZ**, identificado(a) con CC. No. **1018427544**, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

**OBSERVACIONES**

**Contrato PS 3604 2021:**

CONTRATO PS 3604 2021 PLAZO DE EJECUCIÓN HASTA EL 30/04/2021,  
TERMINACIÓN ANTICIPADA EL 05/04/2021

---

**Contrato PS 7889 2021:**

**Fecha Inicio: 11/11/2021      Fecha Terminacion: 31/01/2022      Valor Contrato: \$10.833.333**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO III DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Participar en las reuniones de actualización y seguimiento de acuerdo con la convocatoria por parte del MSPS. 2. Coordinar las actividades de vacunación contra el COVID-19 con los prestadores de servicios de salud, entidades encargadas del aseguramiento que operen en el territorio y el equipo de vigilancia en salud pública de ET. 3. Efectuar el seguimiento a las actividades que realicen los responsables del aseguramiento como por los prestadores de servicios de salud para la vacunación contra el COVID-19 en el territorio. 4. Consolidar el informe de avance de las personas vacunadas contra el COVID-19 y enviarlo al nivel superior. 5. Realizar el cronograma de trabajo diario y semanal en cualquiera de las tácticas de vacunación. 6. Evaluar las estrategias utilizadas para garantizar el 100% de la vacunación. 7. Participar de la planeación, desarrollo, seguimiento, monitoreo y evaluación del plan de acción de la ET. 8. Apoyar la coordinación de las tácticas de vacunación con las comunidades étnicas presentes en el territorio para el desarrollo de la vacunación contra el COVID-19, teniendo en cuenta características propias de la población y territorio. 9. Apoyar la gestión de la Información que permita fortalecer el agendamiento institucional, en especial lo generado por la vacunación de COVID 19 y la demás que se requiera por parte de la Dirección. 10. Apoyar la gestión de Búsqueda Activa Institucional y agendamiento en todo lo relacionado con COVID 19. 11. Apoyar la gestión y consolidación de la Información sobre población atendida o asignada a la subred como insumo de elaboración de reportes normativos y de gestión Institucional. 12. Apoyar el procesamiento, consolidación y reportes institucionales. 13. Realizar cruces entre las diferentes fuentes de información en salud, para gestionar el agendamiento de la población a vacunar. 14. Realizar los apoyos necesarios y acordes a su objeto contractual en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Gestión Integral del

Riesgo en Salud de la Subred Centro Oriente E.S.E. 15. Atender las solicitudes asignadas por la Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud, conforme a las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 16. Acreditar el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal durante la vigencia del contrato, de cada uno de los contratistas bajo su coordinación. 17. requisito indispensable para generar cada pago a su favor, anexando los soportes requeridos. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 18. Apoyar a la Dirección y a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas. 19. Gestionar la radicación de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS). 19. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 20 Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

---

**Contrato PS 4684 2021:**

**Fecha Inicio: 09/04/2021**

**Fecha Terminacion: 11/11/2021**

**Valor Contrato: \$36.465.000**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Apoyar la gestión de la Información que permita fortalecer el agendamiento institucional, en especial lo generado por la vacunación de COVID 19 y la demás que se requiera por parte de la Dirección. 2. Apoyar la gestión de Búsqueda Activa Institucional y agendamiento en todo lo relacionado con COVID 19. 3. Apoyar la gestión y consolidación de la Información sobre población atendida o asignada a la subred como insumo de elaboración de reportes normativos y de gestión Institucional. 4. Apoyar el procesamiento, consolidación y reportes institucionales. 5. Realizar cruces entre las diferentes fuentes de información en salud, para gestionar el agendamiento de la población a vacunar. 6. Realizar los apoyos necesarios y acordes a su objeto contractual en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud de la Subred Centro Oriente E.S.E. 7. Atender las solicitudes asignadas por la Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud, conforme a las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 8. Acreditar el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal durante la vigencia del contrato, requisito indispensable para generar cada pago a su favor, anexando los soportes requeridos. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.

---

**Contrato PS 3604 2021:**

**Fecha Inicio: 11/02/2021**

**Fecha Terminacion: 05/04/2021**

**Valor Contrato: \$10.098.000**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Realizar la Orientación, Direccionamiento y/o aclaraciones acerca de trámites administrativos necesarios para recibir atención en Salud. 2. Realizar el ingreso y actualización permanente en base de datos interna de pacientes en abandono social, población extranjera, habitante de calle e instrumentos provisionales que se lleven a cabo, mediante la gestión

realizada desde el área de Trabajo Social. 3. Hacer seguimiento a censo hospitalario diario destinado a identificar y disminuir barreras de acceso, dificultades de aseguramiento y situaciones de vulnerabilidad social; registrar en el formato establecido para dicha actividad y reportar a la OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO. 4. Realizar la solicitud de oxígeno domiciliario para usuarios y pacientes que así lo requieran mediante diagnóstico y autorización médica, de igual modo realizar proceso de seguimiento, evolución y ubicación de pacientes en abandono social en las USS de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 5. Realizar los trámites respectivos para habitante de calle sin certificar, pacientes indocumentados, pacientes extranjeros según cada caso, de igual modo la gestión de identificación de los pacientes fallecidos en las diferentes USS de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 6. Realizar el ingreso en el aplicativo SIDMA de orientaciones grupales y de barreras de acceso identificadas durante la gestión diaria, con el fin de evaluar las dificultades de accesibilidad que pueden presentar los usuarios en los servicios de salud. 7. Hacer seguimiento a Gestantes con dificultades administrativas por afiliación en otros municipios, realizando la orientación respectiva. 8. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud y aplicar las encuestas de satisfacción asignadas al proceso. 9. Gestionar la ubicación de pacientes en abandono social, realizando contacto con Secretaría Distrital de Integración Social y/o entidades que reciban esta población. 10. Prestar el servicio de conformidad con la programación acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades.

---

**Contrato PS 1393 2020:**

**Fecha Inicio: 16/01/2020**

**Fecha Terminación: 31/01/2021**

**Valor Contrato: \$41.033.025**

**Objeto Contrato:** PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Realizar la Orientación, Direccionamiento y/o aclaraciones acerca de trámites administrativos necesarios para recibir atención en Salud. 2. Realizar el ingreso y actualización permanente en base de datos interna de pacientes en abandono social, población extranjera, habitante de calle e instrumentos provisionales que se lleven a cabo, mediante la gestión realizada desde el área de Trabajo Social. 3. Hacer seguimiento a censo hospitalario diario destinado a identificar y disminuir barreras de acceso, dificultades de aseguramiento y situaciones de vulnerabilidad social; registrar en el formato establecido para dicha actividad y reportar a la OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO. 4. Realizar la solicitud de oxígeno domiciliario para usuarios y pacientes que así lo requieran mediante diagnóstico y autorización médica, de igual modo realizar proceso de seguimiento, evolución y ubicación de pacientes en abandono social en las USS de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 5. Realizar los trámites respectivos para habitante de calle sin certificar, pacientes indocumentados, pacientes extranjeros según cada caso, de igual modo la gestión de identificación de los pacientes fallecidos en las diferentes USS de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 6. Realizar el ingreso en el aplicativo SIDMA de orientaciones grupales y de barreras de acceso identificadas durante la gestión diaria, con el fin de evaluar las dificultades de accesibilidad que pueden presentar los usuarios en los servicios de salud. 7. Hacer seguimiento a Gestantes con dificultades administrativas por afiliación en otros municipios, realizando la orientación respectiva. 8. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud y aplicar las encuestas de satisfacción asignadas al proceso. 9. Gestionar la ubicación de pacientes en abandono social, realizando

contacto con Secretaría Distrital de Integración Social y/o entidades que reciban esta población. 10. Prestar el servicio de conformidad con la programación acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades.

---

**Contrato PS 0527 2019:**

**Fecha Inicio: 16/01/2019**

**Fecha Terminación: 15/01/2020**

**Valor Contrato: \$37.654.832**

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS Y EN LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Orientación, direccionamiento y/o aclaraciones acerca de trámites administrativos necesarios para recibir atención en Salud. 2. Ingreso y actualización permanente en base de datos interna de pacientes en abandono social, población extranjera, habitante de calle e instrumentos provisionales que se lleven a cabo, mediante la gestión realizada desde el área de Trabajo Social. 3. Hacer seguimiento a censo hospitalario diario destinado a identificar y disminuir barreras de acceso, dificultades de aseguramiento y situaciones de vulnerabilidad social; registrar en el formato establecido para dicha actividad y reportar a la Oficina de Atención al Usuario y Calidad. 4. Trámite de solicitud de oxígeno domiciliario para usuarios y pacientes que así lo requieran mediante diagnóstico y autorización médica, de igual modo realizar proceso de seguimiento, evolución y ubicación de pacientes en abandono social en las USS de la Subred Centro Oriente. 5. Realizar los trámites respectivos para habitante de calle sin certificar, pacientes indocumentados, pacientes extranjeros según caso, de igual modo la gestión de traslado e identificación de los pacientes fallecidos en las diferentes USS de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 6. Ingreso en el aplicativo SIDMA de orientaciones grupales y de barreras de acceso identificadas durante la gestión diaria, con el fin de evaluar las dificultades de accesibilidad que pueden presentar los usuarios en los servicios de salud. 7. Seguimiento a Gestantes con dificultades administrativas por afiliación en otros municipios, se da orientación completa, se coordina con facturación cita por rentabilidad social, se ingresa en base de datos interna y se hace seguimiento telefónico para sensibilizar a las usuarias acerca de la importancia de garantizar su aseguramiento en el Distrito. 8. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud. 9. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 10. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato, realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual y atender a las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

---

**Contrato PS 5129 2018:**

**Fecha Inicio: 10/07/2018**

**Fecha Terminación: 15/01/2019**

**Valor Contrato: \$19.150.560**

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES



SERVICIOS Y EN LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA , CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Orientación, direccionamiento y/o aclaraciones acerca de trámites administrativos necesarios para recibir atención en Salud. 2. Ingreso y actualización permanente en base de datos interna de pacientes en abandono social, población extranjera, habitante de calle e instrumentos provisionales que se lleven a cabo, mediante la gestión realizada desde el área de Trabajo Social. 3. Hacer seguimiento a censo hospitalario diario destinado a identificar y disminuir barreras de acceso, dificultades de aseguramiento y situaciones de vulnerabilidad social registrar en el formato establecido para dicha actividad y reportar a la Oficina de Atención al Usuario y Calidad. 4. Trámite de solicitud de oxígeno domiciliario para usuarios y pacientes que así lo requieran mediante diagnóstico y autorización médica, de igual modo realizar proceso de seguimiento, evolución y ubicación de pacientes en abandono social en las USS de la Subred Centro Oriente. 5. Realizar los trámites respectivos para habitante de calle sin certificar, pacientes indocumentados, pacientes extranjeros según casa caso, de igual modo la gestión de traslado e identificación de los pacientes fallecidos en las diferentes USS de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 6. Ingreso en el aplicativo SIDMA de orientaciones grupales y de barreras de acceso identificadas durante la gestión diaria, con el fin de evaluar las dificultades de accesibilidad que pueden presentar los usuarios en los servicios de salud. 7. Seguimiento a Gestantes con dificultades administrativas por afiliación en otros municipios, se da orientación completa, se coordina con facturación cita por rentabilidad social, se ingresa en base de datos interna y se hace seguimiento telefónico para sensibilizar a las usuarias acerca de la importancia de garantizar su aseguramiento en el Distrito. 8. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud. 9. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 10. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato, realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual y atender a las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

---

**Contrato PS 2530 2018:**

**Fecha Inicio: 10/01/2018      Fecha Terminación: 09/07/2018      Valor Contrato: \$18.579.600**

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS Y EN LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA , CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Realizar las actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos determinados dentro del plan de manejo de su disciplina, con un alto nivel científico, ético y humano, de una manera oportuna y pertinente , en correspondencia con las necesidades de los pacientes, y teniendo en cuenta que todas las decisiones clínicas generadas en la atención psicológica, procurarán el mejoramiento de la salud del paciente, el uso racional del conocimiento científico de su disciplina y de los recursos disponibles. 2. Brindar una atención en salud buscando los mejores estándares de oportunidad, integridad, suficiencia, continuidad y pertinencia, en un ambiente de atención personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con énfasis en

actividades, procedimientos, protocolos, intervenciones y guías de atención, de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación.3. Prestar sus servicios asistenciales respetando la autonomía institucional de la SUBRED, su visión, misión, estructura orgánica reglamentos administrativos, técnicos, científicos y disciplinarios, acogiendo las directrices de la entidad.4. Realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cobertura en todas las unidades en donde se oferta el servicio y sea requerido.5. Informar al paciente y su familia sobre la condición clínica, plan de manejo, atención y recomendaciones de egreso, conocer el grado de satisfacción sobre los servicios prestados y resolver inquietudes relacionadas con el proceso de atención.6. Llevar registro de las actividades, procedimientos e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la institución y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.7. Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se preste la atención.8. Realizar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación e impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados.9. Emitir conceptos médicos que se le requieran, realizar resúmenes de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados.10. Diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos de historias clínicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de su actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con firma y sello.11. Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos.12. Garantizar la integridad y adecuado funcionamiento de los equipos, elementos e instalaciones, así como la utilización racional de los recursos que la Subred aporte al desarrollo de las actividades contratadas y responder por su reposición o reparación cuando los daños se ocasionen por negligencia o inadecuada manipulación de los mismos.13. Reportar al área de Recursos Físicos – Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista, que se destine a las actividades asistenciales.14. El contratista deberá responder por la seguridad y mantenimiento de los equipos que estén bajo su custodia. 15. Participar activamente en el desarrollo, implementación y cumplimiento de las políticas de la institucionales, sistema integrado de gestión, acreditación, seguridad del paciente y demás actividades enmarcadas dentro del sistema obligatorio de garantía de la calidad.16. Participar en la programación de actividades del servicio de conformidad con su especialidad. 17. Participar en la elaboración, actualización, implementación y adherencia de guías, manuales, procedimientos y protocolos que apliquen al servicio.18. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.19. Participar en la elaboración de respuestas a reclamaciones y requerimientos que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios o pacientes que demanden el servicio. 20. Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Definitiva o procesos de Conciliación por parte de EPS-S-EAPB.21. Notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso de atención, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.22. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente.23. Desarrollar actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formación del recurso humano en salud, si aplica.24. Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.25. Tener la disposición de participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales sea convocado.26. Facilitar las labores de supervisión que la SUBRED, realice en forma directa por la Subdirección de Servicios de Salud, la Oficina de Calidad y/o a través de terceros.27. Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Garantía de Calidad. 28. Acreditar el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal durante la vigencia del contrato, requisito indispensable para generar cada pago a su favor, anexando la planilla de pago del personal vinculado para la ejecución del contrato los aportes al sistema

integral de seguridad social en salud deberán comprender salud, pensión y ARL.30. Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos cuando estas sean asignadas.31. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta prestación del servicio.32. Acreditar la inscripción en el RETHUS Y MIPRES. 33. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales. 34. Cumplir la programación de turnos de servicios, realizar el cambio de turno cumpliendo con las directrices establecidas por la entidad, de acuerdo con el objeto del contrato. 35. En caso de presentarse novedades, informar con anticipación dicha situación a su supervisor para efectos de tomar las medidas necesarias.

---

**Contrato PS 5006 2017:**

**Fecha Inicio: 10/11/2017      Fecha Terminación: 09/01/2018      Valor Contrato: \$6.684.542**

**Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO. CALL CENTER**

1. Orientación acerca de trámites administrativos necesarios para recibir atención en Salud. 2. Ingreso en base de datos interna de pacientes en abandono social, y gestionar lo pertinente. 3. Realizar censo hospitalario diario destinada a identificar barreras de acceso, dificultades de aseguramiento y situaciones de vulnerabilidad social; registrar en el formato establecido para dicha actividad y reportar a la Oficina de Atención al Usuario y Calidad. 4. Trámite de solicitud de oxígeno domiciliario para usuarios y pacientes. 5. Realizar el trámite para habitante de calle sin certificar. 6. Realizar el trámite para pacientes indocumentados. 7. Realizar la gestión de traslado e identificación de los pacientes fallecidos. 8. Ingreso en el SIDMA de orientaciones grupales y de barreras de acceso identificadas durante la gestión diaria. 9. Aplicación de encuestas de satisfacción en el servicio de Urgencias y consulta externa. 10. Elaboración de instrumentos provisionales. 11. Seguimiento a Gestantes con dificultades administrativas por afiliación en otros municipios, se da orientación completa, se coordina con facturación cita por rentabilidad social, se ingresa en base de datos interna y se hace seguimiento telefónico para sensibilizar a las usuarias acerca de la importancia de garantizar su aseguramiento en el Distrito. 12. Gestión, trámite y seguimiento de pacientes del programa crónicos no ventilados y en abandono social (Sede Perseverancia). 13. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud. 14. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 15. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 16. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 17. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

---

**Contrato PS 2410 2017:**

**Fecha Inicio: 10/01/2017      Fecha Terminación: 31/10/2017      Valor Contrato: \$24.418.879**

**Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO. CALL CENTER**

1. Seguimiento y articulación para la ejecución de actividades establecidas en los lineamientos de SDS y Entidades Estatales respecto a la gestión de la central de citas de la Subred Centro Oriente. 2. Gestionar oportunamente y realizar seguimiento bajo los lineamientos de la



jefatura de Atención al usuario y Participación Social a los requerimientos de los entes de CONTROL y EPSS. 3. Elaboración, seguimiento y actualización de las bases de datos en las que se relacione la información contractual del equipo de talento humano de la central de citas de la Subred Centro Oriente. 4. Apoyar el seguimiento y fortalecimiento de proyectos propios de la Oficina de Atención al usuario y Participación social en lo relacionado a la central de citas. 5. Trabajar articuladamente con los profesionales de Atención al Usuario y Participación Social de la Subred Centro Oriente con el fin de consolidar de manera oportuna y eficaz los requerimientos de asignación de citas de las diferentes unidades de la subred integrada de servicios de salud Centro Oriente ESE. 6. Elaboración de informes mensual de motivo de ingreso de llamadas, demandas insatisfechas y registro de usuarios que acceden a las líneas de atención telefónica. 7. Elaboración de informes semanal de monitoreo y bloqueo de agenda, con el fin de garantizar la prestación de servicios de consulta externa de la subred integrada de servicios de salud Centro Oriente ESE. 8. Utilizar eficientemente el aplicativo de captura y registro de los ciudadanos que ingresan al PQRS, realizando seguimiento de los casos que registra hasta el cierre de los mismos. 9. Apoyar y garantizar los procesos de gestión resolutoria administrativa de los PQRS, con el fin de dar repuesta efectiva y oportuna a los ciudadanos con relación a su derecho a la salud. 10. Brindar apoyo en la recepción telefónica y personal de usuarios internos y externos cuando se requiera; además de adelantar llamadas telefónicas, envío de correspondencia (por correo urbano y correo electrónico) y entrega de respuestas. 11. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 12. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 13. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 14. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual

---

**Contrato PS 2139 2016:**

**Fecha Inicio: 03/10/2016      Fecha Terminación: 09/01/2017      Valor Contrato: \$8.166.666**

**Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO - SERVICIO AL CIUDADANO**

1. Promover, organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud de la USS que determine el supervisor. 3. Asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 4. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social de los diferentes actores del sistema en la exigibilidad del derecho a la salud. 5. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 6. Prestar asesoría y asistencia técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud. 7. Apoyo en la formulación, seguimiento y control de proyectos para el fortalecimiento de las formas de participación legalmente constituidas. 8. Establecer canales de comunicación oportunos y de acceso a las comunidades. 9. Promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 10. Coordinar las actividades relacionadas con la participación social y comunitaria desde la SDS y la USS que determine el supervisor. 11. Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de las EPS contratantes con el fin de identificar líderes que fortalezcan el trabajo comunitario de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 12. Gestionar y programar espacios de capacitación a jóvenes de entidades educativas de las localidades de incidencia de la USS que

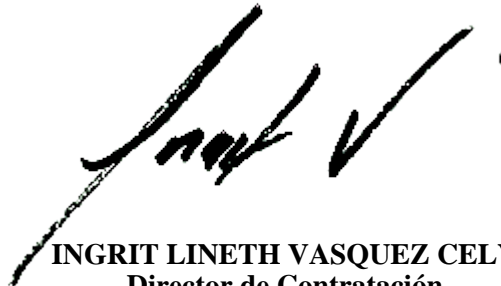
determine el supervisor. 13. Promover espacios de concertación e información de actividades de participación social en salud con las Juntas de Acción Local y Comunal de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 14. Articular y programar, con las entidades correspondientes, la escuela de formación para usuarios externos en el marco de fortalecimiento de la participación social y comunitaria. 15. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a nivel local y/o en todos los espacios programados, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato. 16. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 17. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 18. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 19. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

---

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 06 de Enero de 2022.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



**INGRIT LINETH VASQUEZ CELY**  
**Director de Contratación**  
**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

*La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)*

*Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.*

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo  
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria  
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS