



SECRETARÍA DE
SALUD

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD 15-02-2023 02:49:15

Al Contestar Cite Este No.: 2023EE18327 O 1 Fol: 1 Anex: 0 Rec: 3

ORIGEN: 052100.SUBDIRECCION DE CONTRATACION - N/YARCE

DESTINO: PERSONA PARTICULAR/BETSY CATERINE SANCHEZ AF

TRAMITE: CARTA-RESPUESTA

ASUNTO: RADICADO 2023ER 3026 DEL 24 DE ENERO DE 2023

052100

Señora

BETSY CATERINE SÁNCHEZ APONTE

jfbetsydsa@gmail.com

bcsanchez@saludcapital.gov.co

Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta solicitud de certificación contractual.

Referencia: 2023ER3026 del 24 de enero de 2023.

Respetada señora Betsy:

En atención a su petición realizada mediante radicado de la referencia, se adjunta la certificación del contrato que a continuación se relaciona, suscrito entre la señora BETSY CATERINE SÁNCHEZ APONTE y el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD:

- Contrato No. 2318073 - 2021.

Atentamente,



CRISTHIAN FELIPE YARCE BARRAGÁN
Subdirector de Contratación (E)

Anexo: 01 folio.

Elaboró: Andrés Felipe Verga Pinto - Contratista Subdirección de Contratación

Revisó: Héctor Fabio González Castellanos - Contratista Subdirección de Contratación

 AL CALDIA 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 el NIT. 800.246.953-2 suscribió con **BETSY CATERINE SÁNCHEZ** ✓ **APONTE**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.726.869**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 2318073 ✓ suscrito el 04 de marzo de 2021 ✓

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales a la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud - Subdirección de Administración del Aseguramiento, realizando las acciones administrativas para autorización de servicios de salud electivos demandados a través de los diferentes actores, con el fin de mantener la garantía de la atención en salud a la población pobre y vulnerable no afiliada al SGSSS a cargo del Distrito Capital."* ✓

VALOR INICIAL: CIENTO DIEZ MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS (\$110.585.550) M/CTE. ✓

VALOR INDEXACIÓN: UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS (\$1.828.980) M/CTE. ✓

VALOR ADICIÓN: DIEZ MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$10.116.969) M/CTE. ✓

VALOR TOTAL: CIENTO VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$122.531.499) M/CTE. ✓

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 08 de marzo de 2021. ✓

PLAZO INICIAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2022. ✓

PRÓRROGA: Hasta el 28 de febrero de 2023. ✓

PLAZO TOTAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Setecientos once (711) días. ✓

NOVEDAD CONTRACTUAL: CESIÓN. **"CLÁUSULA PRIMERA. - DOLLY YOLYMA RODRIGUEZ BLANCO** en calidad de cedente transfiere a **BETSY CATERINE SANCHEZ** ✓ **APONTE** en calidad de cesionaria los derechos y obligaciones contraídas mediante el Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. CO1.PCCNTR. 2318073 de 2021, a partir del día 10 de diciembre de 2021, fecha en la cual tendrá plenos efectos la presente cesión, y en este orden se entiende que la contratista cedente prestará sus servicios hasta el día 09 de diciembre del presente año."

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 28 de febrero de 2023. ✓

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEMPRE TAPAREE 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	
---	--	--	---

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Apoyar la coordinación en la resolución de solicitudes de prestación y autorización de servicios efectuadas por los diversos actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS en el marco de la contratación suscrita por el Fondo Financiero Distrital de Salud -FFDS, con la red adscrita y la red complementaria y, en los periodos que no exista relación contractual, de acuerdo a las directrices de gestión de negación o autorización impartidas por la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud, las estrategias adoptadas por la Secretaría Distrital de Salud -SDS la normatividad vigente.
2. Apoyar la coordinación en los procesos de referencia y contrareferencia de pacientes de la población pobre y vulnerable no afiliada al SGSSS y demás usuarios, de acuerdo al proceso definido al interior de la SDS en el marco de la normatividad vigente.
3. Apoyar en la respuesta a las solicitudes de prestación de servicios enviados por diferentes IPS de todo el país en los Anexos correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Revisar y analizar coberturas, pertinencia, continuidad y de acuerdo a los hallazgos definir la negación o autorización del servicio, generar los anexos establecidos en la normatividad vigente, realizando el respectivo registro en las plataformas bases de datos correspondiente.
5. Realizar visitas de auditoria concurrente en los casos que se requiera.
6. Asistir a las reuniones inter y extra institucionales que le sean designadas en calidad de líder para acompañar o representar a la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud a la Subdirección de Administración del Aseguramiento.

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.

CRISTHIAN FELIPE YARCE BARRAGÁN

Elaboró: Andrés Felipe Vega Pinto – Contratista Subdirección de Contratación
 Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación

Radicado: 2023ER3026.

"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".

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD en cumplimiento de lo ordenado por el numeral 10 del artículo 41 del Decreto 1080 del 10 de septiembre de 2021

CERTIFICA:

Que **BETSY CATERINE SANCHEZ APONTE** con cédula de ciudadanía No. **52.726.869** suscribió Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 507 DE 2021:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la realizar el proceso de visita de vigilancia en el marco del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19 estipulado en el Decreto 109 del 29 de enero de 2021 y la norma que lo modifique o adicione y para la realización de acciones relacionadas con el Modelo de Supervisión Basado en Riesgos en salud de los prestadores de servicios de salud.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1. Realizar en conjunto con la supervisión del contrato un cronograma y plan de trabajo para la entrega de los productos, en relación con la necesidad expuesta, dentro de los dos (2) primeros días hábiles del mes contados a partir del inicio del contrato. 2. Realizar dentro del Modelo de Supervisión basado en Riesgos, la caracterización y análisis de riesgo del evento trazador del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) - SIDA, para la Supervisión de Riesgos en Salud de los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Realizar visitas de inspección y vigilancia a la implementación del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19. 4. Elaborar análisis de quejas instauradas con ocasión del proceso ejecutado frente al Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19. 5. Apoyar a la Dirección de inspección y vigilancia para los prestadores de servicios de salud en las demás prácticas de visitas, auditorías especiales, integrales y/o documentales a los vigilados, siguiendo los procesos y procedimientos vigentes y establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 6. Participar y acompañar en las reuniones que le designe la Dirección de inspección y vigilancia para los prestadores de servicios de salud, relacionadas con el riesgo en salud de los prestadores de servicios de salud. 7. Entregar en el tiempo determinado los documentos requeridos o solicitados por la Supervisión del contrato. 8. Prestar sus servicios profesionales en los lugares que indique el supervisor del contrato. 9. Apoyar a la Dirección De Inspección Y Vigilancia Para Los Prestadores De Servicios De Salud en la determinación de propuestas de procedimientos o lineamientos que contribuya con el modelo de supervisión basada en riesgos componente de salud 10. Entregar mensualmente un informe de gestión donde se relacionen todas las actividades realizadas. 11. Entregar a la terminación del contrato un informe final sobre las actuaciones adelantadas en desarrollo de este. 12. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y naturaleza del presente contrato.
SUPERVISOR:	Director(a) de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 31 de agosto de 2021 contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El presupuesto oficial para el proceso de contratación, incluido, costos directos e indirectos es la suma de hasta TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$32.000.000) M/CTE.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) M/CTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07 de mayo de 2021
FECHA DE INICIO:	07 de mayo de 2021

MODIFICACIONES:	Modificación No.1 del 31 de agosto de 2021 CLÁUSULA PRIMERA: MODIFICAR el numeral 2.4.2. Obligaciones Especiales del Contratista de los estudios previos y la CLÁUSULA SEGUNDA. – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS del ANEXO No. 1 CLAUSULAS CONTRACTUALES - Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 507 de 2021. CLAUSULA SEGUNDA - MODIFICAR el numeral 2.4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES ESPERADOS, de los estudios previos y la CLÁUSULA TERCERA. del ANEXO No. 1 CLAUSULAS CONTRACTUALES del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 507 de 2021, MODIFICACIÓN No. 2. CLÁUSULA TERCERA - PRORROGAR hasta el 15 de octubre de 2021, el plazo de ejecución del Contrato. CLÁUSULA CUARTA- ADICIONAR el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 507 de 2021 en la suma de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000). CLÁUSULA QUINTA: MODIFICAR el numeral 4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN, de los estudios previos del contrato. CLÁUSULA SEXTA: MODIFICAR el numeral 4.3 FORMA DE PAGO de los estudios previos y la CLÁUSULA CUARTA. – FORMA DE PAGO del ANEXO No. 1 CLAUSULAS CONTRACTUALES del contrato. Modificación No. 2: del 5 de octubre de 2021 CLÁUSULA PRIMERA: MODIFICAR las obligaciones específicas No. 5, 6 y 9 de la cláusula segunda del Anexo No. 1 de Cláusulas Contractuales del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 507 de 2021.
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$44.000.000) M/CTE
FECHA FINAL DE TERMINACION:	15 de octubre de 2021
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (25) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.


DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA
 Directora de Contratación

Elaboró: Isabel Fula / Técnico Administrativo *IF*
 Revisó: Judith Patiño / Profesional Especializado *JP*

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD con NIT. 860.062.187-4, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014, modificado por el artículo 9 de la Resolución No. 1623 de 2020.

CERTIFICA:

Que **BETSY CATERINE SANCHEZ APONTE** con cédula de ciudadanía No **52.726.869**, suscribió Contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 182 DE 2021:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en las acciones relacionadas con el Modelo de Supervisión Basado en Riesgos, en atención a la evaluación y análisis de riesgo en salud de los prestadores de servicios de salud, dado el alto volumen de entidades prestadores, así como la identificación y seguimiento del riesgo en los diferentes prestadores trazadores.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1. Realizar en conjunto con la supervisión del contrato un cronograma y plan de trabajo para la entrega de los productos, en relación con la necesidad expuesta, dentro de los dos (2) primeros días hábiles del mes contados a partir del inicio del contrato. 2. Realizar dentro del Modelo de Supervisión basado en Riesgos, la caracterización y análisis de riesgo del evento trazador de Diabetes Mellitus e Hipertensión Arterial, para la Supervisión de Riesgos en Salud de los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Supervisión de Riesgos en la práctica de visitas, auditorías especiales, integrales y/o documentales a los vigilados, siguiendo los procesos y procedimientos vigentes y establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 4. Participar y acompañar en las reuniones que le designe el despacho de la Superintendencia Delegada para la Supervisión de Riesgos, relacionadas con el riesgo en salud de los prestadores de servicios de salud. 5. Entregar en el tiempo determinado los documentos requeridos o solicitados por la Supervisión del contrato. 6. Prestar sus servicios profesionales en los lugares que indique el supervisor del contrato. 7. Apoyar a la Delegada en la determinación de propuestas de procedimientos o lineamientos que contribuya con el modelo de supervisión basada en riesgos componente de salud. 8. Entregar mensualmente un informe de gestión donde se relacionen todas las actividades realizadas. 9. Entregar a la terminación del contrato un informe final sobre las actuaciones adelantadas en desarrollo de este. 10. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y naturaleza del presente contrato.
SUPERVISOR:	Director para la Supervisión de Riesgos en Salud
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 22 de abril de 2021 contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$23.866.667) incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 de enero de 2021
FECHA DE INICIO:	29 de enero de 2021

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	22 de abril de 2021
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

**LUZ DARY
SANCHEZ
GUTIERREZ**

Firmado digitalmente por
LUZ DARY SANCHEZ
GUTIERREZ
Fecha: 2021.06.15
08:36:29 -05'00'

LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ

Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Isabel Fula

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD con NIT: 860.062.187-4, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014, modificado por el artículo 9 de la Resolución 1623 de 2020

CERTIFICA:

Que **BETSY CATERINE SANCHEZ APONTE** con cédula de ciudadanía No. **52.726.869** suscribió Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 420 DE 2020:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales como apoyo a las acciones de supervisión dentro del seguimiento a la gestión del riesgo en salud a vigilados, con énfasis en el componente de verificación in-situ en la Dirección para la Supervisión de Riesgos en Salud.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1. Realizar en conjunto con la supervisión del contrato un cronograma para la entrega de los productos, en relación con la necesidad expuesta, dentro de los dos (2) primeros días hábiles del mes contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato. 2. Realizar los análisis de información necesarios para la preparación de procesos de verificación in-situ en los casos que sea requerido, bajo el enfoque de gestión del riesgo en salud. 3. Efectuar el seguimiento a la gestión del riesgo en salud en los vigilados que le sean asignados según las estrategias establecidas y de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato. 4. Acompañar a la Dirección para la Supervisión de Riesgos en Salud de la Delegada para la Supervisión de Riesgos en la práctica de visitas, auditorías especiales, integrales y/o documentales a los vigilados a nivel nacional, generando los respectivos informes y siguiendo los procesos y procedimientos vigentes adoptados por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 5. Participar en la revisión, aprobación, y seguimiento del Plan de Mejoramiento que resultare de las visitas realizadas. 6. Generar respuesta a solicitudes o requerimientos hechos por otras dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, entes de control, peticionarios, ciudadanos, entre otros, que tengan relación directa con las actividades a su cargo, de acuerdo con directrices que para tal fin establezca la supervisión del contrato. 7. Participar y acompañar en las reuniones que le designe la Dirección para la Supervisión de Riesgos en Salud y/o el Despacho de la Superintendencia Delegada para la Supervisión de Riesgos, relacionadas con el riesgo en salud de los vigilados a cargo. 8. Entregar en el tiempo acordado los documentos requeridos o solicitados por la Supervisión del contrato. 9. Prestar sus servicios profesionales en los lugares que indique el supervisor del contrato. 10. Entregar mensualmente un informe de gestión donde se relacionen todas las actividades realizadas. 11. Entregar a la terminación del contrato un informe final sobre las actuaciones adelantadas en desarrollo de este. 12. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y naturaleza del presente contrato.
SUPERVISOR:	Director para la Supervisión de Riesgos en Salud
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 15 de diciembre de 2020, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda. En todo caso, el contrato se terminará anticipadamente con antelación al inicio de gestión de la nueva planta de personal aprobada en el marco del rediseño institucional en concordancia con la cláusula SEXTA del ANEXO No. 1 CLÁUSULAS CONTRACTUALES.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$39.733.333) , incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17 de julio de 2020
FECHA DE INICIO:	17 de julio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2020
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

LUZ DARY
SANCHEZ
GUTIERREZ

Firmado digitalmente
por LUZ DARY SANCHEZ
GUTIERREZ
Fecha: 2021.03.05
14:46:20 -05'00'

LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ

Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Jenny Guerrero

 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

EL DIRECTOR OPERATIVO (C) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

NIT 900.958.564-9

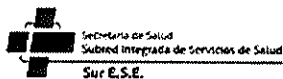
CERTIFICA

Que una vez revisado el expediente laboral de la Doctora **BETSY CATERINE SANCHEZ APONTE**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.726.869 de Bogotá, fue nombrada en la planta global de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, desde el 09 de enero de 2018 hasta el 15 de junio de 2020 y su último empleo desempeñado se denomina Director Técnico, Código 009, Grado 05 – Dirección de Servicios Complementarios.

Que mediante Resolución No 1666 del 26 de diciembre de 2017, se nombró para desempeñar el cargo de Director Técnico, Código 009, Grado 05, Dirección de Servicios Ambulatorios – Subgerencia de Prestación de Servicios, con efectividad 09 de enero de 2018, desempeñando las siguientes funciones según Acuerdo No. 013 del 05 de abril de 2017:

1. Dirigir, planear y controlar la prestación de Servicios Ambulatorios y de rehabilitación que presta la Subred Sur.
2. Dirigir la aplicación de las políticas de salud formuladas por la Secretaría Distrital de Salud y demás entidades competentes, realizando las mediciones de impacto respectivas.
3. Establecer y medir periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad del servicio ambulatorio y de rehabilitación de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Subred Sur.
4. Establecer conjuntamente con las Oficinas de Desarrollo Institucional y Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
5. Gestionar la oferta de agenda, según portafolio de la Subred Sur.
6. Dirigir la prestación de servicios Ambulatorios y de rehabilitación acorde a los documentos establecidos como Procedimientos, Guías, protocolos.

Carrera 20 No. 47B - 35 Sur
Conmutador: 7300000
www.subredsur.gov.co
Codigo Postal: 110621



 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

7. Dirigir las Rutas de Atención Integral a los diferentes servicios y según protocolos de eventos de interés en salud pública y según riesgos identificados.
8. Establecer el plan de cuidado y tratamiento del usuario Ambulatorio y en rehabilitación.
9. Establecer cronograma y plan de capacitaciones para socialización y actualización de guías, procedimientos y protocolos a los profesionales y técnicos en salud.
10. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

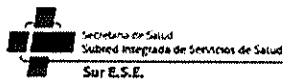
Que mediante Resolución No. 690 del 30 de mayo de 2018, se asignó las funciones del empleo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano entre el 01 junio de 2018 hasta 25 de junio de 2018 inclusive, desempeñando las siguientes funciones según Acuerdo No. 013 del 05 de abril de 2017:

1. Orientar técnicamente a la Gerencia en la formulación y aplicación de las políticas de Participación Social y Atención al Usuario de la Subred Sur E.S.E; manteniéndola informada sobre el desarrollo de los procesos participativos y los índices de satisfacción de los usuarios.
2. Dirigir, organizar y evaluar las actividades de Participación Social y Atención al Usuario que se desarrollen en la Subred Sur.

 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

3. Promover al interior de la Subred Sur E.S.E, los procesos de participación social en salud y atención al usuario, de tal manera que respondan a las necesidades de la población logrando así los objetivos institucionales.
4. Dirigir el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones de su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
5. Desempeñar las actividades necesarias para la atención oportuna de derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Subred Sur con la oportunidad y eficacia requerida.
6. Diseñar, evaluar y supervisar permanentemente los procedimientos de atención al usuario (peticiones, quejas, reclamos, orientación e información a los usuarios tanto internos como externos), especialmente en lo que se refiere a la oportunidad y calidad de las respuestas dadas a los mismos.
7. Establecer estrategias de educación al usuario para el acceso a los servicios de salud, fortaleciendo la participación ciudadana en salud a través de la información por puntos de atención.
8. Revisarla evaluación permanente del grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas, entrevistas y otras metodologías que sirvan como complementode las anteriores.
9. Gestionar los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios para el funcionamiento del proceso Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
10. Reportar a la alta dirección los resultados de las mediciones de satisfacción del usuario para toma de decisiones.
11. Dirigir programas de orientación y partición social con la comunidad del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos del ente territorial y la normatividad vigente.
12. Identificar y analizar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados en la Subred Sur.
13. Suministrar a los usuarios los servicios ofrecidos por la Subred Sur cumpliendo con los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
14. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario.

Carrera 20 No. 47B - 35 Sur
Commutador: 7300000
www.subredsur.gov.co
Codigo Postal: 110621



 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

15. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
16. Orientar activamente la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
17. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

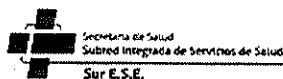
Que mediante Resolución N° 1600 del 19 de diciembre de 2018, se asignan las funciones de empleo, Subgerente (C), Código 090, Grado 07, Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud a partir del 31 de diciembre de 2018 hasta el 11 de enero de 2019 inclusive, desempeñando las siguientes funciones según Acuerdo No. 013 del 05 de abril de 2017:

1. Planear, realizar, verificar y actuar en la prestación de Servicios de Salud de los diferentes procesos transversales de la Subred Sur.
2. Orientar la aplicación de las políticas de salud formuladas por la Secretaría Distrital de Salud y demás entidades competentes y realizar las mediciones de impacto respectivas.
3. Liderar la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red Distrital.
teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios.
4. Organizar conjuntamente con todas las dependencias de la Subred Sur, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red Distrital.

 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

5. Revisar y analizar los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de las Rutas de atención integrales en Salud, y proyectos asociados a la prestación de los servicios de salud en el marco del Modelo de Salud.
7. Diseñar e implementar políticas, estrategias, y Rutas Integrales de Atención en Salud que aporten al desarrollo de los servicios de salud de la Subred Sur, acorde a los lineamientos nacionales, distritales e institucionales.
8. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la Subred Sur y definir las intervenciones prioritarias pertinentes, evaluando sus resultados.
9. Dirigir e implementar, actualizar y evaluar de manera periódica las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico.
10. Dirigir y evaluar el sistema de referencia y contra referencia de la Subred Sur, de conformidad con la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios.
11. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Subred Sur.
12. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud de la Subred Sur.
13. Dirigir las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo epidemiológico identificados en la población que requiere de los servicios de salud de la Subred Sur.
14. Liderar la gestión, administración y desarrollo del Talento Humano a cargo de la subgerencia de prestación de servicios de salud.
15. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
16. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
17. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Carrera 20 No. 47B - 35 Sur
Commutador: 7300000
www.subredsur.gov.co
Código Postal: 110621



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Depend. Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

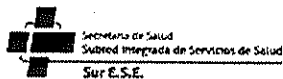
Que mediante Resolución N° 118 del 08 de febrero de 2019, se encarga para asumir las funciones del empleo de Director Técnico, Dirección en la Dirección Gestión del Riesgo en Salud, Código 009, Grado 05 a partir del 12 de febrero de 2019 hasta el 04 de marzo de 2019, mientras su titular disfruta de quince (15) días hábiles pendientes de vacaciones; desempeñando las siguientes funciones según Acuerdo No. 013 del 05 de abril de 2017:

1. Dirigir las acciones de Salud Pública en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en Salud Pública, a nivel intra y extramural del POS, el PIC y otros programas y proyectos de responsabilidad de la E.S.E. necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo, con la calidad y la oportunidad requerida.
2. Liderar la evaluación de procesos, resultados e impacto de las intervenciones de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Liderar las estrategias de intervenciones en Salud Pública establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Establecer conjuntamente con las Oficinas de Desarrollo Institucional y Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
5. Definir y diseñar los procedimientos que permitan estandarizar los criterios a tener en cuenta para la caracterización de las condiciones sociodemográficas locales.
6. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Sur (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).
7. Liderar el diseño e implementación de planes, rutas integrales y proyectos que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, así como el mejoramiento de la calidad de vida, la atención universal de salud, la equidad sanitaria y la salud pública, así como la promoción de salud, entornos saludables y la prevención de enfermedades.
8. Dirigir las acciones de Protección Específica y Detección temprana por curso de vida, en el marco de la contratación con las diferentes EAPB.
9. Dirigir la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.

 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

10. Dirigir los procesos de caracterización de riesgo individual y colectivo, para la adscripción en las rutas integrales de mantenimiento de la salud.
11. Dirigir y orientar las diferentes estrategias que propendan por el desarrollo del modelo de atención, a través de un talento humano suficiente, calificado que permita brindar una atención integral, integrada, continua y humanizada.
12. Dirigir y orientar los equipos operativos de intervenciones prioritarias dirigidas a la detección del riesgo individual y colectivo.
13. Revisar el cumplimiento de las metas en Salud Pública a través del seguimiento de las coberturas definidas por las Políticas Distritales e institucionales.
14. Revisar integrar la respuesta de los diferentes actores para el mejoramiento de la Salud Pública de la población de las localidades, teniendo en cuenta el modelo de atención humanizada.
15. Dirigir, controlar y resolver coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros que garanticen la adecuada implementación de las acciones para la gestión del riesgo en salud de las localidades.
16. Realizar seguimiento a las Redes Integradas de Servicios de Salud –RISS, que permitan proveer una atención integral e integrada de servicios, tanto individuales como colectivos, articulando los planes de beneficios y las diferentes fuentes de financiamiento.
17. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las tendencias de los indicadores que se llevan en Salud Pública, para el buen logro de los objetivos trazados.
18. Verificar el cumplimiento de planes y estrategias que permitan dar respuesta a las necesidades poblacionales y los riesgos identificados.
19. Gestionar, implementar y realizar seguimiento a las tendencias de los indicadores de gestión del riesgo, para el buen logro de los objetivos trazados y evaluar la gestión realizada para la mitigación de riesgos en salud.
20. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
21. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
22. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.

Carrera 20 No. 47B - 35 Sur
Conmutador: 7300000
www.subredsur.gov.co
Codigo Postal: 110021



 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución N° 454 del 22 de abril de 2019, se encarga para asumir las funciones del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 05, Dirección de Servicios Complementarios a partir del 25 de abril de 2019 hasta que el empleo sea provisto.

Que mediante Resolución N° 597 del 23 de mayo de 2019, se acepta renuncia a partir del 23 de mayo de 2019, quien se encuentra vinculada en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, desde el 09 de enero de 2018 y el último cargo desempeñando se denomina Director Técnico, Código 009, Grado 05, - Dirección de Servicios Ambulatorios – Subgerencia de Prestación Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Que mediante Resolución N° 598 del 23 de mayo de 2019, se nombró para desempeñar el cargo de Director Técnico, Código 009, Grado 05, - Dirección de Servicios Complementarios – Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., efectividad 23 de mayo de 2019, desempeñando las siguientes funciones según Acuerdo No. 013 del 05 de abril de 2017:

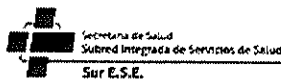
1. Dirigir, planear y controlar la prestación de los servicios de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Radiología, Imagenología, Farmacia y Patología que presta la Subred Sur.
2. Dirigirla aplicación de las políticas de salud formuladas por la Secretaría Distrital de Salud y demás entidades competentes y realizar las mediciones de impacto respectivas.
3. Liderar la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda distrital y de red, teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con losservicios de salud.
4. Establecer y medir periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad del servicios Complementarios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la institución, además de realizar las acciones y correctivos pertinentes para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

5. Establecer conjuntamente con las Oficinas de Desarrollo Institucional y Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
6. Revisar los indicadores de gestión del Servicios Complementarios y definir estrategias que puntan al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
7. Dirigir la implementación de las rutas de atención que den cobertura a las necesidades de los usuarios que acuden a los servicios Complementarios prestados en la Subred Sur.
8. Dirigir los lineamientos, protocolos, procedimientos institucionales establecidos para la prestación de los servicios Complementarios (Información, preparación, entrega de turno, censo de pacientes, novedades de seguridad del paciente, instauración de metas terapéuticas, entre otros).
9. Comunicar en los diferentes niveles y partes interesadas del proceso que garantiza los objetivos de la atención complementaria en salud.
10. Realizar Seguimiento a la adherencia e impacto de las rutas de atención como parte del proceso Complementario.
11. Dirigir la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.
12. Gestionar seguimiento a la adherencia de guías de manejo protocolos y procedimientos institucionales del proceso de cuidado integral en Servicios Complementarios.
13. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución N° 1041 del 28 de agosto de 2019, se encarga para asumir las funciones del empleo de Director Técnico, Dirección de Servicios

Carrera 20 No. 47B - 35 Sur
Conmutador: 7300000
www.subredsur.gov.co
Código Postal: 110521



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. TRALUD Dirección Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

Ambulatorios, Código 009, Grado 05, Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud a partir del 25 de agosto hasta el 23 de septiembre de 2019, desempeñando las siguientes funciones según Acuerdo No. 013 del 05 de abril de 2017:

1. Dirigir, planear y controlar la prestación de Servicios Ambulatorios y de rehabilitación que presta la Subred Sur.
2. Dirigir la aplicación de las políticas de salud formuladas por la Secretaría Distrital de Salud y demás entidades competentes, realizando las mediciones de impacto respectivas.
3. Establecer y medir periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad del servicio ambulatorio y de rehabilitación de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Subred Sur.
4. Establecer conjuntamente con las Oficinas de Desarrollo Institucional y Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
5. Gestionar la oferta de agenda, según portafolio de la Subred Sur.
6. Dirigir la prestación de servicios Ambulatorios y de rehabilitación acorde a los documentos establecidos como Procedimientos, Guías, protocolos.
7. Dirigir las Rutas de Atención Integral a los diferentes servicios y según protocolos de eventos de interés en salud pública y según riesgos identificados.
8. Establecer el plan de cuidado y tratamiento del usuario Ambulatorio y en rehabilitación.
9. Establecer cronograma y plan de capacitaciones para socialización y actualización de guías, procedimientos y protocolos a los profesionales y técnicos en salud.
10. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

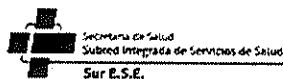
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1

13. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución N° 1223 del 03 de octubre de 2019, se asignó las funciones del empleo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano entre el 08 de octubre y el 29 de octubre de 2019, desempeñando las siguientes funciones según Acuerdo No. 013 del 05 de abril de 2017:

1. Orientar técnicamente a la Gerencia en la formulación y aplicación de las políticas de Participación Social y Atención al Usuario de la Subred Sur E.S.E; manteniendola informada sobre el desarrollo de los procesos participativos y los índices de satisfacción de los usuarios.
2. Dirigir, organizar y evaluar las actividades de Participación Social y Atención al Usuario que se desarrollen en la Subred Sur.
3. Promover al interior de la Subred Sur E.S.E, los procesos de participación social en salud y atención al usuario, de tal manera que respondan a las necesidades de la población logrando así los objetivos institucionales.
4. Dirigir el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones de su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
5. Desempeñar las actividades necesarias para la atención oportuna de derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Subred Sur con la oportunidad y eficacia requerida.
6. Diseñar, evaluar y supervisar permanentemente los procedimientos de atención al usuario (peticiones, quejas, reclamos, orientación e información a los usuarios tanto internos como externos), especialmente en lo que se refiere a la oportunidad y calidad de las respuestas dadas a los mismos.
7. Establecer estrategias de educación al usuario para el acceso a los servicios de salud, fortaleciendo la participación ciudadana en salud a través de la información por puntos de atención.

Carrera 20 No. 47B - 35 Sur
Conmutador: 7300000
www.subredsur.gov.co
Código Postal: 110621



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. (N.A.L.U.D.) Subred Integrada de Servicios de Salud Sur (S.I.S.S.)	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1

8. Revisarla evaluación permanente del grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas, entrevistas y otras metodologías que sirvan como complementode las anteriores.
9. Gestionar los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios para el funcionamiento del proceso Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
10. Reportar a la alta dirección los resultados de las mediciones de satisfacción del usuario para toma de decisiones.
11. Dirigir programas de orientación y partición social con la comunidad del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos del ente territorial y la normatividad vigente.
12. Identificar y analizar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados en la Subred Sur.
13. Suministrar a los usuarios los servicios ofrecidos por la Subred Sur cumpliendo con los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
14. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario.
15. Establecer en el proceso de atencion al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
16. Orientar activamente la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
17. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Dirigir la actualizacion de los procedimientos, programas, formatos, guias, protocolos y demas documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestion documental.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

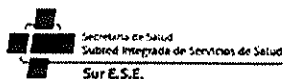
Que mediante Resolución N° 1431 del 28 de noviembre de 2019, se encargó de las funciones del empleo de Subgerente, Código 090, Grado 07, Subgerencia de prestación de servicios de salud entre el 07 de enero de al 12 de enero de 2020.

 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

Que mediante Resolución N° 1597 del 30 de diciembre de 2019, “modificar el Artículo segundo de la Resolución N° 1431 de fecha 28 de noviembre de 2019, el cual quedará así: “Encargar de las funciones del empleo Subgerente, Código 090, Grado 07, Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud, entre el 01 de enero al 12 de enero de 2020 inclusive, desempeñando las siguientes funciones según Acuerdo No. 013 del 05 de abril de 2017:

1. Planear, realizar, verificar y actuar en la prestación de Servicios de Salud de los diferentes procesos transversales de la Subred Sur.
2. Orientar la aplicación de las políticas de salud formuladas por la Secretaría Distrital de Salud y demás entidades competentes y realizar las mediciones de impacto respectivas.
3. Liderar la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red Distrital.
teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios.
4. Organizar conjuntamente con todas las dependencias de la Subred Sur, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red Distrital.
5. Revisar y analizar los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de las Rutas de atención integrales en Salud, y proyectos asociados a la prestación de los servicios de salud en el marco del Modelo de Salud.
7. Diseñar e implementar políticas, estrategias, y Rutas Integrales de Atención en Salud que aporten al desarrollo de los servicios de salud de la Subred Sur, acorde a los lineamientos nacionales, distritales e institucionales.
8. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la Subred Sur y definir las intervenciones prioritarias pertinentes, evaluando sus resultados.
9. Dirigir e implementar, actualizar y evaluar de manera periódica las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico.

Carrera 20 No. 47B - 35 Sur
Conmutador: 7300000
www.subredsur.gov.co
Código Postal: 110621



 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1	

10. Dirigir y evaluar el sistema de referencia y contra referencia de la Subred Sur, de conformidad con la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios.
11. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Subred Sur.
12. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud de la Subred Sur.
13. Dirigir las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo epidemiológico identificados en la población que requiere de los servicios de salud de la Subred Sur.
14. Liderar la gestión, administración y desarrollo del Talento Humano a cargo de la subgerencia de prestación de servicios de salud.
15. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
16. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
17. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

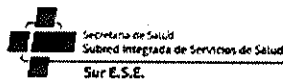
Que mediante Acuerdo N° 001 del 31 de enero de 2020 "Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E" desempeña las siguientes funciones para el empleo Director Técnico, Código 009, Grado 05, - Dirección de Servicios Complementarios:

1. Dirigir, planear y vigilar la prestación de los servicios de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Radiología, Imagenología, Farmacia y Patología que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Dirigir la aplicación de las políticas de salud formuladas por la Secretaría Distrital de Salud y demás entidades competentes y realizar las mediciones de impacto respectivas.

 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1

3. Liderar la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda distrital y de red, teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios de salud.
4. Establecer y medir periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad del servicios Complementarios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la institución, además de realizar las acciones y correctivos pertinentes para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
5. Establecer conjuntamente con las Oficinas de Desarrollo Institucional y Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
6. Dirigir la implementación de las rutas de atención que den cobertura a las necesidades de los usuarios que acuden a los servicios Complementarios prestados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Dirigir los lineamientos, protocolos y procedimientos institucionales establecidos para la prestación de los servicios Complementarios (Información, preparación, entrega de turno, censo de pacientes, novedades de seguridad del paciente, instauración de metas terapéuticas, entre otros).
8. Comunicar en los diferentes niveles y partes interesadas del proceso que garantiza los objetivos de la atención complementaria en salud.
9. Realizar seguimiento a la adherencia e impacto de las rutas de atención como parte del proceso Complementario.
10. Dirigir la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.
11. Gestionar seguimiento a la adherencia de guías de manejo protocolos y procedimientos institucionales del proceso de cuidado integral en Servicios Complementarios.
12. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

Carrera 20 No. 47B - 35 Sur
Conmutador: 7300000
www.subredsur.gov.co
Código Postal: 110621



 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 LABORAL CON FUNCIONES	TH-FT-26 V1

15. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

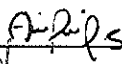
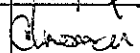
Que mediante Resolución N° 694 del 01 de junio de 2020, se aceptó renuncia a partir del día 16 de junio de 2020, quien se encontraba vinculada en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, desde el 09 de enero de 2018, y el último cargo desempeñado se denomina Director Técnico, Código 009, Grado 05 – Dirección de Servicios Complementarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los Diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,



FABIOLA BAUTISTA LOPEZ
 Director Operativo (C) de Gestión del Talento Humano
 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

FUNCIONARIO/CONT RATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Revisó:	Amanda Lemus Hernández	Profesional Especializado	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	
Proyectado por:	Claudia Milena Chaparro S.	Técnico Administrativo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	

 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 ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CO-OPS-FT-22 V1

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro de **BETSY CATERINE SANCHEZ APONTE**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **N°52726869**, quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

No. ORDEN O CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	DESDE	HASTA	OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS SALUD
6609	11/07/2017	31/08/2017	PROFESIONAL CON ESPECIALIDAD	\$11.666.667	SUBRED SUR
9608	01/09/2017	31/12/2017	ASISTENCIAL	\$21.000.000	SUBRED SUR

Las actividades realizadas son:

Dirigir el ciclo de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios asistenciales de la Subred, como apoyo a las direcciones. b. Orientar los procesos de evaluación de la calidad en el servicio con un adecuado sistema de seguimiento a la productividad y estrategia de atención a pagaderos acordes con los sistemas de contratación en todo lo relacionado a la Subdirección científica c. Gestionar la optimización de recursos, implementación adecuada de procedimientos de los diferentes servicios y alternativas estratégicas que permitan alcanzar mejores niveles de cobertura d. Apoyar a la gestión del riesgo, el diseño e implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica en el hospital e. Dirigir las actividades asistenciales, docentes, de investigación y administrativas con los servicios de la subgerencia y demás dependencias para la adecuada prestación de servicios. f. Apoyar en la consecución indicadores de gestión, analizar y evaluar el comportamiento, calidad y productividad del área asistencial en la Subred sur, aplicando mecanismo de control y ajuste para su mejoramiento. g. Vigilar el cumplimiento de los turnos en forma oportuna en todos los diferentes servicios que dependen de la subgerencia. h. Gestionar las acciones necesarias para garantizar el bienestar y confort a los usuarios de los servicios durante el tiempo que dure su hospitalización o atención. i. Apoyar a los directores en el diseño, construcción, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de los procesos y programas que dependen de la subgerencia asistencial de la Subred Sur. j. Apoyar en la actualización y difusión de las guías, protocolos, manuales de normas y procedimientos de cada uno de los procesos y programas que dependen de las direcciones y de la Subgerencia de Prestación de servicios de salud. k. Cumplir con la política del sistema integrado de gestión conforme a la normatividad vigente. l. Realizar las demás actividades que le sean asignadas y acordes con su objeto contractual. m. Asistir a reuniones que se convoquen e informar sobre los puntos de control de seguimiento y presentar informes periódicos de su gestión n. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía única. o. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para suscribir el acta de cumplimiento de las obligaciones. p. Presentar por escrito al contratista las observaciones o las recomendaciones que estime oportunas para el mejor cumplimiento del servicio. Avisar oportunamente a las áreas correspondientes, sobre cualquier retraso, incumplimiento



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 ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CO-OPS-FT-22 V1

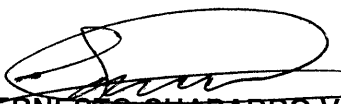
parcial o total de obligaciones durante la ejecución del contrato, para que se adopten las medidas oportunas. Elaborar el proyecto de la liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los términos establecidos

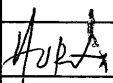
La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.

Se advierte que la información contentiva de la presente certificación fue tomada de la base de datos que reposa en la Entidad.

Para confirmar los datos que contiene esta certificación o solicitar información adicional favor comunicarse al Área de Contratación, línea telefónica **7428585 Ext. 1504**. Código de Verificación: **QRWMCJ=RT**

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a QUIEN INTERESE a los Trece (13) día del mes de Febrero del 2019


LUIS ERNESTO CHAPARRO VARGAS
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y Elaborado por:	Aura Ramírez Huertas	Auxiliar Administrativo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	
Aprobado por:	Mireya Díaz Beltrán	Profesional Universitario	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación; en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.

En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de responsabilidad y eficacia, se continuara operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacíos e inseguridad jurídica.

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



LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA E.S.E. HOSPITAL
MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA

O.C.277-2017

LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA E.S.E. HOSPITAL
MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA

CERTIFICA

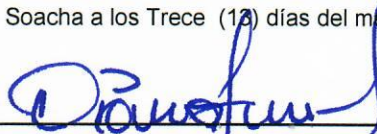
Que lá Professional, **BETSY CATERINE SANCHEZ APONTE**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.726.869**, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales con la **ESE HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA**, identificada con el Nit: **800.006.850-3**, de acuerdo a la siguiente relación:

CONT. N°	FECHA	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	ADICION EN VALOR	VALOR TOTAL CONTRATO	VIGENCIA CONTRATO
665	01/07/2016	BETSY CATERINE SANCHEZ APONTE	PRESTACION DE SERVICIO COMO GESTOR DE TURNO NOCTURNO DE LA SUB GERENCIA CIENTIFICA DE LA ESE HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA	6.000.000,00		6.000.000,00	06/07/2016 HASTA 31/10/2016
582	03/04/2017	BETSY CATERINE SANCHEZ APONTE	PRESTACION DE SERVICIOS COMO REFERENTE DEL SERVICIO DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA DE LA E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA	3.450.000,00		3.450.000,00	03/04/2017 HASTA 30/04/2017
635	04/05/2017	BETSY CATERINE SANCHEZ APONTE	PRESTACION DE SERVICIOS COMO REFERENTE DEL SERVICIO DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA DE LA E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA	3.450.000,00		3.450.000,00	04/05/2017 HASTA 31/05/2017

Los contratos suscritos se han ejecutado, con total autonomía y con solución de continuidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Elaborar la valoración del avance y ejecución de los costos de la entidad. 2) Elaborar el estudio de tiempos y movimientos de los costos de la entidad. 3) Ajustar el manual al método ABC Absorción y Costeo por protocolos. 4) Realizar el costeo de todos los productos ofertados en el portafolio de servicios. 5) Elaborar el informe y análisis de costos mensual (mes vencido). 6) Elaborar el informe y análisis trimestral de costos (vencido). 7) Elaborar la matriz paralela e informe escrito de las variaciones de los costos. 8) Elaborar el informe ingreso vs costo y su rentabilidad. 9) Realizar capacitación a los gestores de cada servicio/sobre los centros de costos. 10) Realizar seguimiento al módulo de costos. 11) Las demás impartidas por el Supervisor Técnico del Contrato que tengan relación con el objeto contractual y las necesidades de la E.S.E. 12) Apoyar en la elaboración y presentación de informes reglamentarios a los entes de control internos y externos que lo requieran, informe por el decreto 2193 de 2004, enviando por el Ministerio de Protección Social, agendas estratégicas, Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF) y los que se requieran. 13) Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, en Soacha a los Trece (13) días del mes de Junio de 2017.


DIANA VILLANI LADINO
Asesora Jurídica
E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas

Proyecto: Leticia Vanegas García

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
PBX 7309230ext 2007. Email: www.hmgyc.com.co
Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-48.
NIT. 800.006.850-3
Soacha –Cundinamarca-Colombia.

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, ÁREA DE CONTRATACIÓN, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CER-310-2016

CERTIFICA:

Que, la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. - UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PABLO VI BOSA**, antes Hospital Pablo VI Bosa E.S.E., fusionado mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016 a la Subred Integrada de Servicios Sur Occidente E.S.E., ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios del señor(a) **BETSY CATERINE SANCHEZ APONTE** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **52726869** sin que esto genere relación laboral entre las partes.

CONTRATO N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD
328/2009	22/07/2009	30/09/2009	ENFERMERA JEFE APS
929/2009	01/10/2009	30/06/2010	LÍDER FACILITADOR
1665/2010	01/07/2010	31/12/2010	LÍDER DE PROYECTO
451/2010	03/01/2011	30/06/2011	COORDINACIÓN PAI
936/2011	01/07/2011	31/12/2011	COORDINADOR NOCTURNO
473/2012	02/01/2012	30/09/2012	COORDINADOR NOCTURNO
1652/2012	01/10/2012	31/12/2012	LÍDER TERRITORIAL
463/2013	02/01/2013	30/09/2013	LÍDER TERRITORIAL
2207/2013	09/10/2013	31/12/2013	LÍDER TERRITORIAL
1561/2014	02/01/2014	28/02/2014	LÍDER TERRITORIAL
1711/2014	01/03/2014	31/05/2014	LÍDER TERRITORIAL
2000/2014	01/06/2014	31/12/2014	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
012/2015	02/01/2015	28/02/2015	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
1790/2015	01/03/2015	31/12/2015	LÍDER URGENCIAS
028/2016	01/01/2016	28/02/2016	LÍDER TERRITORIAL
1868/2016	01/03/2016	30/09/2016	LÍDER ASISTENCIAL

Actualmente se encuentra vigente el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial No. **996/2016**; A partir de 01 de octubre de 2016, Por un valor mensual de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 5400000); como PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

ACTIVIDADES PARA LAS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 328 DE 2009:

1. Realizar intervenciones individuales, familiares y/o colectivas de Salud Pública para contribuir al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Salud Pública, Plan de Desarrollo Distrital y Plan de Desarrollo Institucional, mediante la promoción de la autonomía, prevención y control de riesgos, daños en salud y restitución de derechos, con participación social para la afectación positiva de los determinantes sociales de la salud. 2.

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

Código: En prueba

Fecha de emisión:

Página 1 de 12



Brindar servicios de salud extramurales, a través de una atención accesible, integral, oportuna, pertinente, segura, humanizada, eficiente y efectiva; con actividades promocionales, preventivas, resolutorias, resolutorias y de rehabilitación, que garanticen la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario, minimizando el riesgo en la prestación del servicio. 3. Prestar una atención segura a través de la identificación y análisis de riesgos, que conlleve a disminuir la presencia de incidentes y eventos adversos; con una gestión oportuna de los mismos, desarrollo de la cultura de seguridad y el establecimiento de prácticas misionales seguras. 4. Informar, comunicar, educar y motivar al usuario, generando participación, corresponsabilidad y alianzas con la institución, a fin de transformar hábitos y generar estilos saludables de vida, así como, prevenir incidentes o eventos adversos durante su proceso de atención. 5. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaría Distrital de salud. 6. Mantener el liderazgo en la mejora continua, la participación, la innovación, la investigación y la comunicación para la consolidación del Modelo de Atención. 7. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas a los equipos pertenecientes al plan de intervenciones colectivas. 8. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 9. Realizar las actividades asignadas mensualmente para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida de manera semanal de acuerdo a la asignación de actividades o a los requerimientos del servicio, para la adecuada sustentación de resultados, operación y administración de los ámbitos en los cuales interviene. 10. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social con los diferentes actores locales con el fin garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social. 11. Evaluar junto con el equipo de salud la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad. 12. Realizar la referencia y Contra-referencia cuando se requiera dentro de la estrategia de redes de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades. 14. Realizar procesos de sistematización de las actividades ejecutadas desde el territorio. 15. Presentar en las auditorías de gestión los soportes solicitados y bases de datos de manera organizada. 16. Notificar los eventos de interés en salud pública al área de vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población. 17. Responder a las disponibilidades de atención en vigilancia Ambiental Vigilancia Epidemiológica y salud mental. 18. Velar por la conservación, custodia y el cuidado adecuado de los documentos que soportan las actividades realizadas de acuerdo a la asignación y/o programación. 19. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

ACTIVIDADES PARA LAS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 929 DE 2009 Y 1665 DE 2010:

Generales: Supervisar, monitorear y coordinar la operativización de las políticas gerenciales y las estrategias pertinentes a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, las metas establecidas y garantizar la prestación integral de los servicios con enfoque centrado en el usuario y en procesos para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud. **Específicas:** 1. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento del Plan de Acción formulado de acuerdo con los procesos en los que interviene la unidad o de las áreas de su responsabilidad para alcanzar las metas propuestas. 2. Planear, controlar y evaluar las acciones de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad en concordancia con las políticas gerenciales y el direccionamiento estratégico. 3. Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital, mediante la formulación, ejecución, aplicación de indicadores y envío oportuno de la

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

evaluación al área correspondiente. 4. Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital, mediante la formulación, ejecución, aplicación de indicadores y envío oportuno de la evaluación al área correspondiente. Promover el desarrollo de las acciones de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en búsqueda de la satisfacción del usuario. 5. Supervisar las actividades a realizar por el personal de la unidad o de las áreas de su responsabilidad facilitando que se presten los servicios de manera integral, de acuerdo con el plan de beneficios y de manera oportuna. 6. Propender por el cumplimiento de las metas propuestas de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad para garantizar la sostenibilidad financiera del hospital. 7. Velar por la actualización, formulación y aplicación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos. 8. Realizar la gestión pertinente en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad para Operativizar las estrategias definidas para el cumplimiento de las metas contractuales. 9. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 10. Participar y aportar elementos para responder de forma oportuna tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital en el área de su competencia. 11. Promover el proceso de registro y captura adecuada de información para gestionar un adecuado registro y cobro de las actividades y servicios prestados. 12. Divulgar y fomentar la aplicación de las decisiones de tipo gerencial y estratégicas. 13. Auditar la aplicación del proceso, subproceso y procedimiento realizados por el personal de la unidad o de las áreas de su responsabilidad definidos en el manual de calidad del Hospital. 14. Conocer, promover y aplicar las Normas de: Gestión ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia y normas de bioseguridad. 15. Facilitar la participación ciudadana, a partir de los mecanismos creados por el sistema general de seguridad social en salud, a través de las acciones que adelanta la unidad o de las áreas de su responsabilidad. 16. Articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en pro de la gestión de los procesos que adelanta. 17. Coordinar la planeación de los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos. 18. Verificar y programar la obtención de las necesidades de recursos para la prestación de servicios de la unidad o de las áreas de su responsabilidad. 19. Velar y cumplir la normatividad vigente respecto al manejo de los colaboradores como líder. 20. Promover el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en la operativización y ejecución de los procesos en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad. 21. Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica en la institución para la oportuna notificación e intervención. 22. Promover el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión de la operativización y ejecución de los procesos en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad. 23. Velar por el uso eficiente de los canales de comunicación y oportuno conocimiento de la información en cuanto a novedades que impacten la prestación de servicio al usuario. 24. Mantener informado al subdirector científico de la gestión de los procesos adelantados en la unidad o de las áreas de su responsabilidad. 25. Participar y desarrollar los contenidos de las unidades locales de gestión y unidades locales de comunicación, en pro del mejoramiento de la gestión. 26. Participar activamente en los comités a los que asiste y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los mismos. 27. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 28. Articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en pro de la gestión de los procesos que adelanta. 29. Coordinar la planeación de los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos. 30. Verificar y programar la obtención de las necesidades de recursos para la prestación de servicios de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en la institución. 31. Velar y cumplir la normatividad vigente respecto del manejo de personal a su cargo. 32. Aportar por el cumplimiento de la meta Institucional de consulta de promoción y prevención garantizando que esta sea superior al 30% del total de las consultas

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

Código: En prueba

Fecha de emisión:

Página 3 de 12



médicas realizadas y general informe mensual por unidad de atención. 33. Controlar la ejecución efectiva y seguimiento de los programas de promoción y prevención dentro de las unidades asistenciales con el objetivo de dar cumplimiento a las metas institucionales. 34. Fortalecer el cumplimiento de las metas contractuales con FFD y ESP-S de acuerdo a los planes de beneficios de la organización que minimicen al máximo riesgo de glosas o sub-ejecuciones. 35. Fortalecer el proceso de demanda inducida efectiva a los servicios de promoción y prevención y general informe periódico consolidado por unidades de atención. 36. Generar informe periódico de las consultas realizadas para actividades de promoción y prevención a través de franjas asignadas de los equipos territoriales. 37. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del objeto contractual.

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 451 DE 2010:

1. Educar al individuo, familia y comunidad en los temas de prevención, promoción, tratamiento y rehabilitación, de los principales problemas de salud que afectan a la población del área de influencia. 2. Conocer y realizar las actividades programadas en el servicio para la atención del usuario, teniendo en cuenta las normas técnicas y administrativas, guías, protocolos, lineamientos y procedimientos del área, vigentes. 3. Conocer y verificar los correctos en la realización y aplicación de tratamientos, y preparar al paciente de acuerdo al procedimiento a realizar, brindando la educación requerida. 4. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios del Hospital. 5. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública a nivel intramural y extramural necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Articular intra y extra - institucionalmente el soporte necesario para el desarrollo de la caracterización, el seguimiento, y la realización de intervenciones con la comunidad sujeto de atención. 7. Solicitar oportunamente al líder del área o supervisor los recursos necesarios para la realización de las actividades programadas, y reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio al supervisor o Líder. 8. Promover en su área de prestación de servicios la participación de la comunidad y de los diferentes actores locales, a favor de las actividades de salud. 9. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados, así como velar por la custodia y el buen manejo de la gestión documental. 10. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución. 11. Mantener actitud amable, colaborativa y respetuosa con la comunidad y colaboradores de la institución. 12. Participar en la elaboración del Plan de Acción local para, seguir, evaluar y elaborar el informe anual de gestión con resultados del PAI. 13. Liderar el sistema de información, con todas las instituciones prestadoras de servicios de vacunación pública y privada. 14. Evaluar mensualmente los indicadores acceso, oportunidad y deserción en cada uno de los biológicos del programa. 15. Planeación, organización, seguimiento y evaluación de las jornadas de vacunación nacionales, distritales y locales, diseñando campañas de información con participación comunitaria. 16. Realizar procesos de actualización y fortalecimiento de competencias del recurso humano en las IPS, de acuerdo a los componentes del Programa. 17. Realizar visitas de asesoría, asistencia técnica, seguimiento, evaluación y visitas no programadas, a las IPS públicas y privadas, haciendo verificación de los componentes del programa (Cadena de frío, sistemas de información, gestión y administración, estrategias y vigilancia). 18. Realizar censo y cruce de las IPS vacunadoras públicas y privadas.

ACTIVIDADES PARA LAS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 936 DE 2011 Y 473 DE 2012:

Generales: Realizar las acciones como COORDINADOR NOCTURNO que permitan a la institución el cumplimiento de los objetivos establecidos en la plataforma estratégica institucional. **Específicas:** 1. Realizar el registro de los tiempos de espera y verificar que se cumpla el estándar institucional correspondiente. 2. Recibir y entregar diariamente el servicio de coordinación al profesional del siguiente turno, según procedimiento para

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

garantizar la calidad en la prestación del servicio en la unidad de atención. 3. Desarrollar acciones de apoyo a la gestión administrativa de la unidad de atención y del área de trabajo social, contribuyendo a proporcionar calidad en la prestación de servicios. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes administrativos requeridos por el líder del área, SDS o directivas del hospital, según formato establecido y en la periodicidad indicada. 5. Liderar y supervisar la calidad de la prestación del servicio de la unidad de atención. 6. Supervisar el cumplimiento y aplicación de las guías, manuales y protocolos establecidos por el hospital, por parte de los colaboradores del área. 7. Garantizar la adecuada operación del sistema de referencia y contrarreferencia en todos los niveles de atención y realizar el seguimiento correspondiente. 8. Realizar el seguimiento al sistema de información SIVIGILA en urgencias y hospitalización. 9. Velar por la articulación de las acciones de promoción y prevención de urgencias y hospitalización y propender por la canalización adecuada de los servicios. 10. Revisar y actualizar los manuales, guías y protocolos institucionales correspondientes al área perteneciente. 11. Apoyar al proceso de facturación, en relación a la anulación de facturas y solución de campanazos. 12. Diligenciar los pagarés de servicios de los usuarios en situaciones socioeconómicas de difícil solución. 13. Realizar acompañamiento oportuno en la revisión de los insumos en los carros de paro y ambulancias. 14. Realizar el chequeo de stock de medicamentos y verificación de inventarios. 15. Velar por el cumplimiento del cronograma de sanitización y verificar que las actividades se cumplan según la instrucción. 16. Realizar periódicamente la revisión y verificación de aseo del cuarto de custodia. 17. Reforzar diariamente la capacitación de procedimientos del área con cada profesional del área. 18. Realizar inducción y acompañamiento a los colaboradores que ingresan al área, para garantizar el adecuado servicio e integración con el equipo de trabajo. 19. Realizar seguimiento a la estrategia gravidez y crónicos implementada en la institución. 20. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el servicio de su actividad. 21. Conocer, promover y aplicar las normas de gestión ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de bioseguridad. 22. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 23. Aplicar y participar en la actualización, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 24. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la Institución. 25. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficios. 26. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento que haya a lugar. 27. Articular las actividades de salud pública en los procesos institucionales.

ACTIVIDADES PARA LAS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1652 DE 2012, 463- 2207 DE 2013 Y 1561 DE 2014:

Generales: Supervisar, monitorear y coordinar la operativización de las políticas gerenciales y las estrategias pertinentes a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, las metas establecidas y garantizar la prestación integral de los servicios con enfoque centrado en el usuario y en procesos para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud. **Específicas:** 1. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento del Plan de Acción formulado de acuerdo con los procesos en los que interviene la unidad o de las áreas de su responsabilidad para alcanzar las metas propuestas. 2. Planear, controlar y evaluar las acciones de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad en concordancia con las políticas gerenciales y el direccionamiento estratégico. 3. Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital, mediante la formulación, ejecución, aplicación de indicadores y envío oportuno de la evaluación al área correspondiente. 4. Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital, mediante la formulación, ejecución, aplicación de indicadores y envío oportuno de la evaluación al área correspondiente. Promover el desarrollo de las acciones de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en búsqueda de la satisfacción del usuario. 5. Supervisar las actividades a realizar por el personal de la unidad o de las áreas de su responsabilidad facilitando que se presten los servicios de manera integral, de acuerdo con

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4



el plan de beneficios y de manera oportuna. 6. Propender por el cumplimiento de las metas propuestas de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad para garantizar la sostenibilidad financiera del hospital. 7. Velar por la actualización, formulación y aplicación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos. 8. Realizar la gestión pertinente en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad para Operativizar las estrategias definidas para el cumplimiento de las metas contractuales. 9. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 10. Participar y aportar elementos para responder de forma oportuna tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital en el área de su competencia. 11. Promover el proceso de registro y captura adecuada de información para gestionar un adecuado registro y cobro de las actividades y servicios prestados. 12. Divulgar y fomentar la aplicación de las decisiones de tipo gerencial y estratégicas. 13. Auditar la aplicación del proceso, subproceso y procedimiento realizados por el personal de la unidad o de las áreas de su responsabilidad definidos en el manual de calidad del Hospital. 14. Conocer, promover y aplicar las Normas de: Gestión ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia y normas de bioseguridad. 15. Facilitar la participación ciudadana, a partir de los mecanismos creados por el sistema general de seguridad social en salud, a través de las acciones que adelanta la unidad o de las áreas de su responsabilidad. 16. Articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en pro de la gestión de los procesos que adelanta. 17. Coordinar la planeación de los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos. 18. Verificar y programar la obtención de las necesidades de recursos para la prestación de servicios de la unidad o de las áreas de su responsabilidad. 19. Velar y cumplir la normatividad vigente respecto al manejo de los colaboradores como líder. 20. Promover el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en la operativización y ejecución de los procesos en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad. 21. Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica en la institución para la oportuna notificación e intervención. 22. Promover el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión de la operativización y ejecución de los procesos en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad. 23. Velar por el uso eficiente de los canales de comunicación y oportuno conocimiento de la información en cuanto a novedades que impacten la prestación de servicio al usuario. 24. Mantener informado al subdirector científico de la gestión de los procesos adelantados en la unidad o de las áreas de su responsabilidad. 25. Participar y desarrollar los contenidos de las unidades locales de gestión y unidades locales de comunicación, en pro del mejoramiento de la gestión. 26. Participar activamente en los comités a los que asiste y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los mismos. 27. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 28. Articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en pro de la gestión de los procesos que adelanta. 29. Coordinar la planeación de los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos. 30. Verificar y programar la obtención de las necesidades de recursos para la prestación de servicios de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en la institución. 31. Velar y cumplir la normatividad vigente respecto del manejo de personal a su cargo. 32. Aportar por el cumplimiento de la meta Institucional de consulta de promoción y prevención garantizando que esta sea superior al 30% del total de las consultas médicas realizadas y general informe mensual por unidad de atención. 33. Controlar la ejecución efectiva y seguimiento de los programas de promoción y prevención dentro de las unidades asistenciales con el objetivo de dar cumplimiento a las metas institucionales. 34. Fortalecer el cumplimiento de las metas contractuales con FFD y ESP-S de acuerdo a los planes de beneficios de la organización que minimicen al máximo riesgo de glosas o sub-ejecuciones. 35. Fortalecer el proceso de demanda inducida efectiva a los servicios de promoción

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4



y prevención y general informe periódico consolidado por unidades de atención. 36. Generar informe periódico de las consultas realizadas para actividades de promoción y prevención a través de franjas asignadas de los equipos territoriales. 37. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del objeto contractual.

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1711 DE 2014:

Generales: 1. Supervisar, monitorear y coordinar la operativización de las políticas gerenciales y las estrategias pertinentes a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, las metas establecidas y garantizar la prestación integral de los servicios con enfoque centrado en el usuario y en procesos para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud. **Específicas:** 1. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento del Plan de Acción formulado de acuerdo con los procesos en los que interviene la unidad o de las áreas de su responsabilidad para alcanzar las metas propuestas. 2. Planear, controlar y evaluar las acciones de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad en concordancia con las políticas gerenciales y el direccionamiento estratégico. 3. Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital, mediante la formulación, ejecución, aplicación de indicadores y envío oportuno de la evaluación al área correspondiente. 4. Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital, mediante la formulación, ejecución, aplicación de indicadores y envío oportuno de la evaluación al área correspondiente. Promover el desarrollo de las acciones de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en búsqueda de la satisfacción del usuario. 5. Supervisar las actividades a realizar por el personal de la unidad o de las áreas de su responsabilidad facilitando que se presten los servicios de manera integral, de acuerdo con el plan de beneficios y de manera oportuna. 6. Propender por el cumplimiento de las metas propuestas de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad para garantizar la sostenibilidad financiera del hospital. 7. Velar por la actualización, formulación y aplicación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos. 8. Realizar la gestión pertinente en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad para Operativizar las estrategias definidas para el cumplimiento de las metas contractuales. 9. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 10. Participar y aportar elementos para responder de forma oportuna tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital en el área de su competencia. 11. Promover el proceso de registro y captura adecuada de información para gestionar un adecuado registro y cobro de las actividades y servicios prestados. 12. Divulgar y fomentar la aplicación de las decisiones de tipo gerencial y estratégicas. 13. Auditar la aplicación del proceso, subproceso y procedimiento realizados por el personal de la unidad o de las áreas de su responsabilidad definidos en el manual de calidad del Hospital. 14. Conocer, promover y aplicar las Normas de: Gestión ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia y normas de bioseguridad. 15. Facilitar la participación ciudadana, a partir de los mecanismos creados por el sistema general de seguridad social en salud, a través de las acciones que adelanta la unidad o de las áreas de su responsabilidad. 16. Articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en pro de la gestión de los procesos que adelanta. 17. Coordinar la planeación de los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos. 18. Verificar y programar la obtención de las necesidades de recursos para la prestación de servicios de la unidad o de las áreas de su responsabilidad. 19. Velar y cumplir la normatividad vigente respecto al manejo de los colaboradores como líder. 20. Promover el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en la operativización y ejecución de los procesos en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad. 21. Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica en la institución para la oportuna notificación e intervención. 22. Promover el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión de la operativización y ejecución de los procesos en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad. 23. Velar por el uso eficiente de los canales de comunicación y oportuno conocimiento de la información en cuanto a novedades que impacten la prestación de servicio al usuario. 24. Mantener informado al subdirector científico de la gestión de los procesos adelantados en la unidad o de las áreas de su responsabilidad. 25. Participar y desarrollar los contenidos de las unidades locales de gestión y unidades locales de comunicación, en pro del

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4



mejoramiento de la gestión. 26. Participar activamente en los comités a los que asiste y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los mismos. 27. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 28. Articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en pro de la gestión de los procesos que adelanta. 29. Coordinar la planeación de los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos. 30. Verificar y programar la obtención de las necesidades de recursos para la prestación de servicios de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en la institución. 31. Velar y cumplir la normatividad vigente respecto del manejo de personal a su cargo. 32. Aportar por el cumplimiento de la meta Institucional de consulta de promoción y prevención garantizando que esta sea superior al 30% del total de las consultas médicas realizadas y general informe mensual por unidad de atención. 33. Controlar la ejecución efectiva y seguimiento de los programas de promoción y prevención dentro de las unidades asistenciales con el objetivo de dar cumplimiento a las metas institucionales. 34. Fortalecer el cumplimiento de las metas contractuales con FFD y ESP-S de acuerdo a los planes de beneficios de la organización que minimicen al máximo riesgo de glosas o sub-ejecuciones. 35. Fortalecer el proceso de demanda inducida efectiva a los servicios de promoción y prevención y general informe periódico consolidado por unidades de atención. 36. Generar informe periódico de las consultas realizadas para actividades de promoción y prevención a través de franjas asignadas de los equipos territoriales. 37. Seguimiento control y evaluación a los procesos y procedimientos establecidos en la farmacia institucional que garanticen la prestación del servicio. 38. Realizar auditorías de seguimiento y control a los procesos y seguimientos establecidos desde la subgerencia asistencial para la prestación del servicio. 39. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del objeto contractual.

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2000 DE 2014 Y 012 DE 2015:

Generales: Supervisar, monitorear y coordinar la operativización de las políticas gerenciales y las estrategias pertinentes a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, las metas establecidas y garantizar la prestación integral de los servicios con enfoque centrado en el usuario y en procesos para contribuir al mejoramiento de las condiciones de la salud. **Específicas:** 1. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento del Plan de Acción formulado de acuerdo con los procesos en los que interviene la unidad o de las áreas de su responsabilidad para alcanzar las metas propuestas. 2. Planear, controlar y evaluar las acciones de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad en concordancia con las políticas gerenciales y el direccionamiento estratégico. 3. Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital, mediante la formulación, ejecución, aplicación de indicadores y envío oportuno de la evaluación al área correspondiente. 4. Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital, mediante la formulación, ejecución, aplicación de indicadores y envío oportuno de la evaluación al área correspondiente. Promover el desarrollo de las acciones de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en búsqueda de la satisfacción del usuario. 5. Supervisar las actividades a realizar por el personal de la unidad o de las áreas de su responsabilidad facilitando que se presten los servicios de manera integral, de acuerdo con el plan de beneficios y de manera oportuna. 6. Propender por el cumplimiento de las metas propuestas de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad para garantizar la sostenibilidad financiera del hospital. 7. Velar por la actualización, formulación y aplicación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos. 8. Realizar la gestión pertinente en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad para Operativizar las estrategias definidas para el cumplimiento de las metas contractuales. 9. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 10. Participar y aportar elementos para responder de forma oportuna tuteladas, acciones de cumplimiento, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital en el área de su competencia. 11. Promover el proceso de registro y captura adecuada de información para gestionar un adecuado registro y cobro de las actividades y servicios prestados. 12. Divulgar y fomentar la aplicación de las decisiones de tipo gerencial y estratégicas. 13. Auditar la aplicación del proceso, subproceso y procedimientos realizados por el personal de la unidad o de las áreas de su responsabilidad definidos en el manual de calidad del Hospital. 14. Conocer, promover y aplicar las Normas de: Gestión ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4



industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia y normas de bioseguridad. 15. Articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en pro de la gestión de los procesos que adelanta. 16. Coordinar la planeación de los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos. 17. Verificar y programar la obtención de las necesidades de recursos para la prestación de servicios de la unidad o de las áreas de su responsabilidad. 18. Promover el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en la operativización y ejecución de los procesos en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad. 19. Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica en la institución para la oportuna notificación e intervención. 20. Promover el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión de la operativización y ejecución de los procesos en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad. 21. Velar por el uso eficiente de los canales de comunicación y oportuno conocimiento de la información en cuanto a novedades que impacten la prestación de servicio al usuario. 22. Mantener informado al subdirector científico de la gestión de los procesos adelantados en la unidad o de las áreas de su responsabilidad. 23. Participar y desarrollar los contenidos de las unidades locales de gestión y unidades locales de comunicación, en pro del mejoramiento de la gestión. 24. Participar activamente en los comités que asiste y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los mismos. 25. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 26. Articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en pro de la gestión de los procesos que adelanta. 27. Coordinar la planeación de los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos. 28. Verificar y programar la obtención de las necesidades de recursos para la prestación de servicios de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en la institución. 29. Velar y cumplir la normatividad vigente respecto del manejo de personal a su cargo del servicio farmacéutico como líder del mismo. 30. Velar y cumplir la normatividad vigente respecto del manejo de Adquisiciones y compra de medicamentos del servicio farmacéutico. 31. Seguimiento control y evaluación a los procesos y procedimientos establecidos en la farmacia institucional que garanticen la prestación del servicio. 32. Realizar auditorías de seguimiento y control a los procesos y seguimientos establecidos desde la subgerencia asistencial para la prestación del servicio. 33. Velar y cumplir la normatividad vigente respecto del manejo de ejecución de interventoras de contratos de MEDICAMENTOS durante la forma de negociación institucional. 34. Seguimiento control y evaluación a los procesos de contratos jurídicos y durante el proceso de compra y Adquisiciones de medicamentos para la institución. 35. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del objeto contractual.

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1790 DE 2015:

Generales: Realizar las acciones como LÍDER DE URGENCIAS que permitan a la institución el cumplimiento de los objetivos establecidos en la plataforma estratégica institucional. **Específicas:** 1. Realizar el registro de los tiempos de espera y verificar que se cumpla el estándar Institucional correspondiente. 2. Recibir y entregar diariamente el servicio de coordinación al profesional del siguiente turno, según procedimiento para garantizar la calidad en la prestación del servicio en la unidad de atención. 3. Desarrollar acciones de apoyo a la gestión administrativa de la unidad de atención y del área de trabajo social, contribuyendo a proporcionar calidad en la prestación de servicios. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes administrativos requeridos por el líder del área, SDS o directivas del hospital, según formato establecido y en la periodicidad indicada. 5. Liderar y supervisar la calidad de la prestación del servicio de la unidad de atención. 6. Supervisar el cumplimiento y aplicación de las guías, manuales y protocolos establecidos por el hospital, por parte de los colaboradores del área. 7. Garantizar la adecuada operación del sistema de referencia y contrarreferencia en todos los niveles de atención y realizar el seguimiento correspondiente. 8. Realizar el seguimiento al sistema de información SIVIGILA en urgencias y hospitalización. 9. Velar por la articulación de las acciones de promoción y prevención de urgencias y hospitalización y propender por la canalización adecuada de los servicios. 10. Revisar y actualizar los manuales, guías y protocolos institucionales correspondientes al área perteneciente. 11. Apoyar al proceso de facturación, en relación a la anulación de facturas y solución de campanazos. 12. Diligenciar los pagarés de servicios de los usuarios en situaciones socioeconómicas de difícil solución. 13. Realizar

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4



acompañamiento oportuno en la revisión de los insumos en los carros de paro y ambulancias. 14. Realizar el chequeo de stock de medicamentos y verificación de inventarios. 15. Velar por el cumplimiento del cronograma de sanitización y verificar que las actividades se cumplan según la instrucción. 16. Realizar periódicamente la revisión y verificación de aseo del cuarto de custodia. 17. Reforzar diariamente la capacitación de procedimientos del área con cada profesional del área. 18. Realizar inducción y acompañamiento a los colaboradores que ingresan al área, para garantizar el adecuado servicio e integración con el equipo de trabajo. 19. Realizar seguimiento a la estrategia gravedad y crónicos implementada en la institución. 20. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el servicio de su actividad. 21. Conocer, promover y aplicar las normas de gestión ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de bioseguridad. 22. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 23. Aplicar y participar en la actualización, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 24. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la Institución. 25. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficios. 26. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento que haya a lugar. 27. Articular las actividades de salud pública en los procesos institucionales.

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 028 DE 2016:

Específicas: 1 Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital mediante la formulación ejecución aplicación de indicadores y envió oportuno de la evaluación al área correspondiente 2 Planear, controlar y evaluar las acciones de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad en concordancia con las políticas gerenciales y el direccionamiento estratégico 3 Planear y gestionar los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos, de las áreas bajo su responsabilidad. 4 Desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento del Plan de Acción formulado de acuerdo con los procesos en los que interviene la unidad o de las áreas de su responsabilidad para alcanzar las metas propuestas 5. Articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad garantizando la gestión de los procesos que adelanta y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales 6 Cumplir la normatividad y directrices vigentes respecto del manejo de colaboradores a su cargo 7 Garantizar el cumplimiento del Plan de desempeño fiscal y Financiero de la Unidad Asistencial y/o territorio asignado 8. Generar estrategias que garanticen el cumplimiento de coberturas en vacunación, citología y demás programas de PyP así como niveles de oportunidad, accesibilidad, pertinencia y calidad exigidos para la óptima prestación de servicios de salud 9 Conocer, promover aplicar y participar en la actualización de los lineamientos, normas guías manuales, procesos y procedimientos institucionales. 10 Participar activamente en las reuniones de mesas de Acreditación asignadas y cumplir con los compromisos derivados de las mismas 11 Conocer, promover y aplicar las Normas de: Gestión documental, ambiental, residuos hospitalarios manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional. planes de emergencia y normas de bioseguridad 12 Participar y aportar elementos para responder de forma oportuna tutelas, acciones de cumplimiento derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital en el área de su competencia 13 Desarrollar estrategias que permitan el cumplimiento de las metas institucionales propuestas en las áreas de su responsabilidad para garantizar la sostenibilidad financiera del hospital 14 Supervisar desarrollar y participar en espacios institucionales de comunicación gerencial y local en pro del mejoramiento de la institución 15 Participar activamente en los comités a los que asiste y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los mismos. 16 Desarrollar las acciones correspondientes para garantizar la participación ciudadana a partir de los mecanismos creados por el sistema general de seguridad social en salud a través de las acciones que adelanta la unidad o de las áreas de su responsabilidad 17 Garantizar el desarrollo de las

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4



acciones de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en búsqueda de la satisfacción del usuario 18 Garantizar el proceso de captura y registro adecuado y oportuno en los diferentes sistemas de información para gestionar informe con calidad que permitan el cobro de las actividades y servicios prestados 19 Divulgar y fomentar la aplicación de las decisiones de tipo gerencial y estratégicas 20 Promover el ejercicio de autocontrol autorregulación y autogestión en la operativización y ejecución de los procesos en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad. 21 Supervisar las actividades a realizar por los colaboradores de la unidad o de las áreas de su responsabilidad facilitando que se presten los servicios de manera integral, de acuerdo con el plan de beneficios y de manera oportuna 22 Supervisar la ejecución efectiva demanda inducida y seguimiento de los programas de promoción y prevención en las áreas bajo su responsabilidad, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas institucionales 23 Realizar actividades de autocontrol de guías, manuales y procedimientos realizados por los colaboradores de la unidad o de las áreas de su responsabilidad definidos en el manual de calidad del Hospital 24. Verificación del cumplimiento de las actividades en pro de la seguridad del usuario (Política y programa de Seguridad. 25. Monitorear, cuidar y custodiar del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad 26. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas y/o plan de mejoramiento a que haya lugar para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. 27. Mantener informado al subgerente asistencial de la gestión de los procesos adelantados en la unidad o de las áreas de su responsabilidad 28. Las demás actividades afines con la naturaleza del objeto contractual

ACTIVIDADES PARA LA ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1868 DE 2016:

Específicas: 1 Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital mediante la formulación ejecución aplicación de indicadores y envío oportuno de la evaluación al área correspondiente. 2 Planear controlar y evaluar las acciones de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad en concordancia con las políticas gerenciales y el direccionamiento estratégico 3 Planear y gestionar los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos, de las áreas bajo su responsabilidad 4 Desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento del Plan de Acción formulado de acuerdo con los procesos en los que interviene la unidad o de las áreas de su responsabilidad para alcanzar las metas propuestas 5 articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad garantizando la gestión de los procesos que adelanta y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales 6 Cumplir la normatividad y directrices vigentes respecto del manejo de colaboradores bajo su supervisión 7 Garantizar el cumplimiento del Plan de desempeño fiscal y Financiero de la Unidad Asistencial asignado (a) 8 Generar estrategias que garanticen el cumplimiento de coberturas en vacunación, citología y demás programas de PyP, así como niveles de oportunidad accesibilidad pertinencia y calidad exigidos para la óptima prestación de servicios de salud 9 Conocer promover aplicar y participar en la actualización de los lineamientos, normas guías, manuales procesos y procedimientos institucionales 10 Participar activamente en las reuniones de mesas de Acreditación asignadas y cumplir con los compromisos derivados de las mismas 11 Conocer promover y aplicar las Normas de Gestión documental, ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene programa de salud ocupacional, planes de emergencia y normas de bioseguridad. 12 Participar y aportar elementos para responder de forma oportuna tutelas acciones de cumplimiento, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital en el área de su competencia 13 Desarrollar estrategias que permitan el cumplimiento de las metas institucionales propuestas en las áreas de su responsabilidad para garantizar la sostenibilidad financiera del hospital 14 Supervisar, desarrollar y participar en espacios institucionales de comunicación gerencial y local en pro del mejoramiento de la institución 15. Participar activamente en los comités a los que asiste y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4



Secretaría de Salud
Subred Sur Occidente E.S.E.

Unidad de Servicios de Salud Pablo VI Bosa

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES



mismos 16 Desarrollar las acciones correspondientes para garantizar la participación ciudadana a partir de los mecanismos creados por el sistema general de seguridad social en salud a través de las acciones que adelanta la unidad o de las áreas de su responsabilidad 17 Garantizar el desarrollo de las acciones de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en búsqueda de la satisfacción del usuario 18 Garantizar el proceso de captura y registro adecuado y oportuno en los diferentes sistemas de información para gestionar informe con calidad que permitan el cobro de las actividades y servicios prestados 19 Divulgar y fomentar la aplicación de las decisiones de tipo gerencial y estratégicas. 20 Promover el ejercicio de autocontrol autorregulación y autogestión en la operativización y ejecución de los procesos en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad 21 Supervisar las actividades a realizar por los colaboradores de la unidad o de las áreas de su responsabilidad facilitando que se presten los servicios de manera integral, de acuerdo con el plan de beneficios y de manera oportuna 22 Supervisar la ejecución efectiva demanda inducida y seguimiento de los programas de promoción y prevención en las áreas bajo su responsabilidad, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas institucionales 23 Realizar actividades de autocontrol de guías manuales y procedimientos realizados por los colaboradores de la unidad o de las áreas de su responsabilidad definidos en el manual de calidad del Hospital 24 Verificación del cumplimiento de las actividades en pro de la seguridad del usuario (Política y programa de Seguridad) 25 Monitorear, cuidar y custodiar del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 26 Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas y/o plan de mejoramiento a que haya lugar para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales 27 Mantener informado al subgerente asistencial de la gestión de los procesos adelantados en la unidad o de las áreas de su responsabilidad 28 Desarrollarlas demás actividades afines con la naturaleza del objeto contractual

Se expide la presente constancia en Bogotá D.C., a los veinte (20) día del mes de Diciembre de 2016


RAMÓN SEGURA MOLINA
Asesor Jurídico

Proyectó: Delby Leonardo Giraldo Orjuela – Técnico Administrativo – Contratación - Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE - Unidad Pablo VI Bosa.

DG

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

Código: En prueba

Fecha de emisión:

Página 12 de 12