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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) JAZMIN ANGELICA VARELA ANGEL; con documento de identidad No, 1070751649 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2020	6318-2020	PROFESIONAL EN ENFERMERIA ESPECIALIZADO	19/10/2020	31/01/2021	$4668657	SUBRED
2	2021	4181-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN AUDITORIA	01/02/2021	31/01/2022	$4743767	SUBRED
3	2022	1171-2022	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/02/2022	31/01/2023	$4886080	SUBRED
4	2023	3516-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/02/2023	26/03/2023	$4886080	SUBRED
5	2023	4692-2023	PROFESIONAL EN ENFERMERIA	11/04/2023	31/01/2024	$3998070	SUBRED
6	2024	999-2024	PROFESIONAL EN ENFERMERIA	01/02/2024	07/10/2024	$3998070	SUBRED

Copia Certificado Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN ENFERMERIA

1 » Contrato: **6318-2020**
Obligaciones:

1. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (IEC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 3. Realizar activación de ruta (Canalizaciones) para dar respuesta oportuna a los casos identificados. 4. Participar en el seguimiento mensual del plan de acción del Subsistema asignado 5. Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas a las UPGD y UI del subsistema asignado según programación y necesidad, 6. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud). 7. Apoyar en las convocatorias de unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado. 8. Participar en la elaboración de informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad. 9. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, COVES, COVECOM, consejos) y en espacios extra institucionales ocales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del

conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 10. Participar en pre auditoría y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 11. El profesional de la ESE debe dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 12. Realizar la Búsqueda Activa institucional de manera mensual y garantizar las entregas oportunas y con calidad según lineamiento de SDS. 13. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 14, Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación 15. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 16. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 17. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

2 » Contrato: **4181-2021**
Obligaciones:

1. Elaborar el plan de acción correspondiente al subsistema asignado y realizar seguimiento mensual. 2. Diligenciamiento de la matriz del proyecto de inversión correspondiente, de forma mensual con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud) 3. Analizar, depurar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica bajo su responsabilidad cumpliendo con criterios de calidad, generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) periódicamente. 4. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 5. Participar y convocar unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado 6. Coordinar, articular y generar la activación de rutas con otros profesionales del área, del sector y de la red sur occidente, que intervengan, estudien y atiendan los eventos y población de interés. 7. Realizar la orientación y asistencia técnica a la UPGD con el conocimiento e información correspondiente al Sistema de Vigilancia asignado según programación y necesidad. 8. Elaborar las actas, informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad 9. Responder a las disponibilidades y a la activación de urgencias y emergencias en salud pública cuando se requiera de acuerdo a programación en forma integral y oportuna. 10. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud, o cualquier otra entidad que sean de estricto cumplimiento. 11. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida de manera semanal. 12. Realizar pre auditoría de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente brindando acompañamiento técnico a cada uno de los operativos y generación de planes de mejoramiento según corresponda. y presentar auditoria ante los entes de control. 13. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud) 13. Participar en la formulación, elaboración y desarrollo de investigaciones de carácter científico sobre los eventos específicos y población de estudio en la localidad, analizando las variables de salud, condiciones socio económicas, culturales y ambientales para direccionar las acciones en salud pública (artículos, boletines, anuarios, informes y demas documentos de analisis solicitados). 14. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 15. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, 16. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. 17. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 18. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

3 » Contrato: **1171-2022**
Obligaciones:

1. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (IEC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (IEC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 3. Realizar activación de ruta (Canalizaciones) para dar respuesta oportuna a los casos identificados 4. . Participar en el seguimiento mensual del plan de acción del Subsistema asignado 5. Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas a las UPGD y UI del subsistema asignado según programación y necesidad. 6. . Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud). 7. Apoyar en las convocatorias de unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado 8. Participar en la elaboración de informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad. "9. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, COVES, COVECOM, consejos) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. " 10. Participar en pre auditoría y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 11. El profesional de la ESE debe dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 12. Realizar la Búsqueda Activa institucional de manera mensual y garantizar las entregas oportunas y con calidad según lineamiento de SDS. 13. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 14. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación. " 15.Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. " 16. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual "17. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados

Copia controlada
Subred Sur Occidente

por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.. " Realizar las demas actividades solicitadas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

4 » Contrato: **3516-2023**
Obligaciones:

1.Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con la salud ambiental generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE 2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la política pública de salud ambiental, integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional. 3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos. 4. Aportar al análisis de situación en salud por etapa de ciclo vital a nivel intersectorial que guarde armonía con el plan de análisis del equipo ASIS. Debe incluir el análisis del componente de salud ambiental, dentro del Plan de salud de intervenciones colectivas. 5. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la política de salud ambiental, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros. 6. Aportar a la construcción e implementación de rutas de atención en salud que vinculen las dimensiones sectorial y transectorial, en busca de optimizar la respuesta a las necesidades de los usuarios como individuo, familia y comunidad. 7. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de la política pública o del tema de salud ambiental en las localidades y el distrito. 8. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la ESE y la Secretaria Distrital de salud. 9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas los equipos de trabajo pertenecientes al plan de salud de intervenciones colectivas. 10. Desarrollar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos, informes y productos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. ACTIVIDADES GENERALES 1. Participar en procesos de inducción y re inducción. 2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución. 3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad. 6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución. 7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

5 » Contrato: **4692-2023**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Desarrollar fortalecimiento de capacidades y habilidades en IPS públicas y privadas para el abordaje integral de la población expuesta y/o afectada por condiciones crónicas no transmisibles en Bogotá. 5. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 12. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salid en la promoción y asesoría de hábitos saludables, en la implementación de RIAS para condiciones crónicas y demás estrategias del sector salud relacionadas.

6 » Contrato: **999-2024**
Obligaciones:

1. Identificar y consolidar las problemáticas, prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con las politicas publicas, generando propuestas para posicionarlas en los escenarios locales de decisión y en los espacios institucionales de la ESE 2. Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a la políticas públicas , integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional. 3. Desarrollar jornadas o encuentros de asistencia técnica para la apropiación conceptual y metodológica por parte de los referentes de equipos operativos, para orientar los enfoques y alcances de las acciones en el marco del plan de gestión concertado con los equipos técnicos 4. Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de la políticas públicas, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores

Copia certificación Subred Occidente

institucionales, entre otros. 5. Coordinar o apoyar las jornadas, campañas y demás actividades de visibilización de las políticas públicasen las localidades de la subred sur occidente. 6. Actualizar de la agenda estratégica de políticas 7. Implementar y realizar seguimiento de la agenda estratégica de políticas 8. Participar en las instancias de coordinación local de las políticas para dar respuesta al plan de acción de la política, el plan operativo de la instancia y los compromisos sectoriales e intersectoriales que dan respuesta la acción conjunta en el marco de las situaciones o condiciones de salud y calidad de vida de los territorios. 9. Elaboración de informes en los instrumentos que se dispongan para la gestión de la política, con los criterios de calidad y oportunidad para la presentación de productos

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los veintiuno(21) días del mes de Octubre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

JAZMIN ANGELICA VARELA ANGEL, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.070.751.649 de San Bernardo, labora en nuestra Institución en el cargo de Docente de los programas **ADMINISTRACION EN SALUD, ENFERMERIA Y DIPLOMADO DE CUENTAS MEDICAS**, con los siguientes contratos discontinuos e independientes desde el 25 de Septiembre de 2014.

TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
PRESTACION DE SERVICIOS	25-09-2014	01-12-2014
TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	02-02-2015	15-06-2015
PRESTACION DE SERVICIOS	01-08-2015	30-12-2015
PRESTACION DE SERVICIOS	01-02-2016	20-06-2016
PRESTACION DE SERVICIOS	01-08-2016	08-02-2017
PRESTACION DE SERVICIOS	01-02-2017	15-06-2017
PRESTACION DE SERVICIOS	01-08-2017	15-12-2017
PRESTACION DE SERVICIOS	15-08-2019	15-12-2019

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá el catorce (14) día del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

JOHN ALEXANDER CRUZ MEDINA
ANALISTA DE TALENTO HUMANO
CAMPOALTO ACESALUD S.A.S
TELÉFONO: 7441441 EXT: 1228-1223-1229
NIT. 830.015.970-6

CAMPOALTO
Tu futuro, nuestra misión
Administración Talento Humano

HOSPITAL DE USAQUÉN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	**CERTIFICACIÓN**	CÓDIGO: U110R-FO520 FECHA: 22/01/2016 VERSIÓN: DOS 2)

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA

DEL HOSPITAL DE USAQUÉN I NIVEL E.S.E

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Oficina de Contratación del Hospital de Usaquén I Nivel E.S.E. se constata que el (la) señor(a) JAZMÍN ANGÉLICA VARELA ÁNGEL, ENFERMERA, identificado (a) con C.C. Núm. 1.070.751.649 de San Bernardo, ha suscrito con el Hospital de Usaquén I Nivel E.S.E., varias órdenes de Prestación de Servicios. Con solución de continuidad, autonomía técnica, administrativa y sin subordinación laboral alguna, desde el día 2 de octubre de 2013 hasta el día 31 de enero de 2016.

Actividades:

1. Realizar las actividades propias de la ejecución del contrato del Programa Territorios Saludables del Hospital ESE. en lo referente a su perfil, de acuerdo a los lineamientos, fichas técnicas y demás documentos que hacen parte integral del contrato PIC.
2. Dar cumplimiento a las acciones administrativas propias del cargo.
3. Presentar oportunamente y dar estricto cumplimiento a los cronogramas mensuales, de acuerdo con el referente del Programa y el Supervisor de la orden
4. Participar en las reuniones programadas por los referentes del PIC de acuerdo con los lineamientos, fichas técnicas y demás documentos que hacen parte integral del contrato PIC.
5. Presentar los Informes y diligenciar los soportes que el Hospital requiera a través del Supervisor de la orden.
6. Diligenciar los soportes y/o documentos que sean necesarios o hayan sido solicitados por los Entes de Control u otros organismos.
7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran entorpecer la gestión del Hospital.
8. En general apoyar todas y cada una de las actividades tendientes a asegurar el cabal cumplimiento de la orden.
9. Presentar al área de financiera-Cuentas por pagar y al supervisor de la orden copia del recibo de pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social (Salud, pensión y ARP) en los porcentajes que indique la ley para tal fin.
10. Participar de procesos de inducción y re inducción del territorio.

11. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, locales y del Hospital incluidas las de seguimientos al plan de acción.
12. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Cronograma en formato establecido por la SDS el día 25 de cada mes, Informes de gestión según requerimiento de la coordinación del territorio, realizar sistematización con periodicidad mensual, bimensual, trimestral o semestral según sea el caso de acuerdo a los criterios definidos por la SDS- ESE, en el que se relacione los avances, dificultades y logros de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad. Revisar periódicamente la página del WIKI, con el fin de dar cumplimiento a los productos y actividades contempladas en los lineamientos, así como los formatos requeridos para cada intervención.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el Hospital.
14. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se defina con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencias en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera.
15. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la coordinación del territorio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna.
16. Presentar al área de financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual de los aportes al SSS (salud, pensión y ARP), en los porcentajes que indique la ley para tal fin.
17. Las demás obligaciones que el Hospital considere, para este tipo de contratación.

Su última OPS 908 tuvo un valor mensual de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS ($3.742.126) M/CTE.

La presente se expide a solicitud del interesado(a), en Bogotá D.C. a los a los once (11) días del mes de febrero de 2016.

DIANA VILLANI LADINO.
JS Asesora Jurídica.

Elaboró. Luz Elena Ortiz

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**CERTIFICACIÓN**	**CÓDIGO: U110R-FO615** **FECHA: 22/08/2016** **VERSIÓN: SIETE (7)**

CONSECUTIVO No 7477

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA

DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 de abril 06 de 2016 se reorganizo el Sector Salud en el Distrito Capital, el cual consagra en su Artículo 5 la subrogación en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión, las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas; revisados los archivos de la Oficina de Contratación de la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E. se encontró que el (la) señor(a) **VARELA ANGEL JAZMIN ANGELICA** como, **ENFERMERO (A)**, identificado (a) con C.C. Núm. **1.070.751.649**, tiene con la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E. varias órdenes de Prestación de Servicio. Sin que exista solución de continuidad en su ejecución, desarrollando las obligaciones pactadas con autonomía técnica, Administrativa y sin subordinación laboral alguna desde el día 27 de abril de 2017, teniendo vigente a la fecha la CPS 3565 del 2019.

Actividades a desarrollar

1. Implementar acciones de promoción, mantenimiento y recuperación para el cuidado de la salud familiar desde un enfoque sistémico que reconozca las particularidades individuales y familiares para el mejoramiento de la salud y calidad de vida de las familias.
2. Evaluación del riesgo en salud individual y familiar
3. Gestionar acciones diversas en el marco de su ejercicio propio para dar respuesta a las necesidades de atención de la población vulnerable priorizada en el Espacio en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud de la Subred y sus rutas de atención
4. Gestionar y/o apoyar el ejercicio de asignación de citas a consulta de los usuarios que lo requieran desde el componente de Gestión del Riesgo
5. Canalización y activación de rutas a otros componentes del PIC, servicio de urgencias cuando se requiera y/o a servicios sociales e intersectoriales para anticiparse a factores negativos que pueda afectar la salud de la población intervenida a través de la movilización de los recursos familiares e institucionales con su respectivo seguimiento a la efectividad de las mismas.
6. Diligenciar las respectivas bases, aplicativos y/o herramientas ofimáticas establecidas para el reporte de sus actividades diarias.

Calle 66 # 15-41
dircontratacion@subrednorte.gov.co
Tel.:4431790Ext.1030
Nit: 900971006-4

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: U110R-FO815 FECHA: 22/06/2018 VERSIÓN: SIETE (7)

Su CPS, tiene unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS ($3.090.000). M/cte.**

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los treinta (30) días del mes de Enero de 2020.

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

Lidia Hemilet Calà Celis
Directora de contratación

Calle 66 # 15-41
dircontratacion@subrednorte.gov.co
Tel.:4431790Ext.1030
Nit: 900971006-4

REMY I.P.S
¡Tu Bienestar...! Nuestro Compromiso

A QUIEN INTERESE:

La señora: **JAZMIN ANGELICA VARELA ANGEL** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.070.751.649 DE SAN BERNARDO** prestó sus servicios como **JEFE DE ENFERMERIA** a la empresa mediante contrato de prestación de servicios, desde 2 de Diciembre 2019 hasta el 31 de mayo de 2020. Con honorarios mensuales promedio de dos millones cuatrocientos setenta y dos mil pesos m/cte. ($2.472.000).

Con las siguientes funciones:

1. Cumplir con los protocolos, guías de atención, y dar aplicación a las políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos atinentes a la prestación de los servicios de salud de enfermería, de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.
2. Realizar su práctica profesional de manera que se ajuste a los estándares de calidad establecidos por las normas que regulan la materia.
3. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.
5. Participar en el diseño del Plan de Compras de los elementos necesarios para la dotación y funcionamiento de los consultorios de psiquiatría y médicos, adicionalmente, de los insumos de los servicios asistenciales para los pacientes.
6. Diligenciar mensualmente la matriz de los programas de promoción de la salud y detención temprana de la enfermedad y reportarla a la Coordinación de Enfermería.
7. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de la dependencia.
8. Participar en el desarrollo de estudios y proyectos de investigación para la solución de problemas de salud de la población usuaria.
9. Velar por la aplicación de los procesos administrativos en los programas específicos del área de Enfermería.
10. Coordinar la elaboración y actualización de las estadísticas, en lo que concierne a las actividades asistenciales que preste la I.P.S.
11. Toma exámenes especiales y entrenar al personal auxiliar en el manejo y cuidado de los equipos utilizados.
12. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad o brindar cuidados directos a los pacientes que por sus condiciones específicas lo requieran.
13. Realizar la evaluación de desempeño del personal de enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Calle 166 # 16B – 42
Celular: 3504270652 | E-mail: contrataciondepersonal@remyips.com.co
Bogotá, D.C, Colombia

14. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal auxiliar de enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
15. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la ronda médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.
16. Programar, coordinar, controlar y evaluar, el proceso de manejo de historias clínicas, su apertura, actualización y custodia, verificando que este se realice de acuerdo a la normatividad vigente y que se dé un manejo ético de los documentos e informes inherentes a las Historias Clínicas de los pacientes de la I.P.S.
17. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
18. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
19. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
20. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.
21. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo de la Institución.
22. Coordinar y organizar la entrega oportuna y retiro de las Historias Clínicas necesarias para cumplir la consulta programada en los consultorios.
23. Responder por el inventario de insumos y elementos asignados para la prestación del servicio.
24. "Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención:
1. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
2. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan.
3. Favoreciendo un ambiente de confianza para que se expresen sus dudas, sentimientos y emociones.
4. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
5. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud."

REMY I.P.S
¡Tu Bienestar...! Nuestro Compromiso

25. "Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios:
1. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
2. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas Institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
3. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo."

Para constancia se expide a solicitud del interesado a los doce (2) día del mes de junio del año dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

DIANA MILENA CASTELL
COORDINADORA GESTION HUMANA
REMY IPS S.A.S.
NIT: 900589178-5

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) JAZMIN ANGELICA VARELA ANGEL; con documento de identidad No, 1070751649 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2020	6318-2020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ENFERMERIA	19/10/2020	31/01/2021	$4668657	SUBRED
2	2021	4181-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN AUDITORIA	01/02/2021	30/11/2021	$4743767	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN AUDITORIA

1 » Contrato: **6318-2020**
Obligaciones:

1. Semanalmente entregar el informe los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (BIC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 3. Realizar activación de ruta (Canalizaciones) para dar respuesta oportuna a los casos identificados. 4. Participar en el seguimiento mensual del plan de acción del Subsistema asignado 5. Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas a las UPGD y UI del subsistema asignado según programación y necesidad. 6. Verificar concordancia fisicoreingestiva de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud). 7. Apoyar en las convocatorias de unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado. 8. Participar en la elaboración de informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos apoyando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad. 9. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (asesoría, COVES, COVECOM, consejos) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen socialización del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 10. Participar en pre auditoría y auditoría de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 11. El profesional de la ESE debe dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 12. Realizar la Búsqueda Activa institucional de manera mensual y garantizar las entregas oportunas y con calidad según lineamiento de SDS. 13. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 14. Responder a las disponibilidades y la activación de urgencias y emergencias en salud pública en forma integral y oportuna según programación 15. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 16. Entregar el referente backup de información en magnetico de manera mensual. 17. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Pública, cuando se ha requerida por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

2 » Contrato: **4181-2021**
Obligaciones:

1. Elaborar el plan de acción correspondiente al subsistema asignado y realizar seguimiento mensual. 2. Diligenciamiento de la matriz del proyecto de inversión correspondiente, de forma mensual con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud) 3. Analizar, depurar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica bajo su responsabilidad cumpliendo con criterios de calidad, generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) periódicamente. 4. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de asignación que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 5. Participar y convocar unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado 6. Coordinar, articular y gestionar la activación de rutas con otros profesionales del área, del sector y de la red sur occidente, que intervengan, estudien y atiendan los eventos y población de interés. 7. Realizar la orientación y asistencia técnica a la UPGD con el conocimiento e información correspondiente al Sistema de Vigilancia asignado según programación y necesidad. 8. Elaborar las actas, informes o indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando el análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad 9. Responder a las disponibilidades y a la activación de urgencias y emergencias en salud pública cuando se requiera de acuerdo a programación en forma integral y oportuna. 10. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaría Distrital de salud, o cualquier otra entidad que sean de estricto cumplimiento. 11. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida de manera semanal. 12. Realizar pre auditoría de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente brindando acompañamiento técnico a cada uno de los operativos y generación de planes de mejoramiento según corresponda. y presentar auditoria ante los entes de control. 13. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud) 13. Participar en la formulación, elaboración y desarrollo de investigaciones de carácter científico sobre los eventos específicos y población de estudio en la localidad, analizando las variables de salud, condiciones socio económicas, culturales y ambientales para direccionar las acciones en salud pública (artículos, boletines, anuarios, informes y demás documentos de análisis solicitados). 14. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y seguimiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fortalezca para el cumplimiento de la misión de la entidad. 15. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Institución. 16. Responder a las disponibilidades y la activación de urgencias y emergencias en salud pública en forma integral y oportuna según programación. 17. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 18. Entregar al referente backup de información en magnético de manera mensual. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Pública, cuando se las requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los veintisiete(27) dias del mes de Noviembre de 2021, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



MÓNICA ETELVINA BONILLA MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Celular 301 301 02 85 Tel 3751560/3756579 Ext 2306/2314
Calle 9 N° 39-46
Nit 900 858 048-4

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

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) JAZMIN ANGELICA VARELA ANGEL, identificado(a) con CC. No. 1070751649, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 2508 2024:

Fecha Inicio: 21/01/2024 **Fecha Terminacion: 31/10/2024** **Valor Contrato: $33.331.344**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO (A) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Prestar el servicio de conformidad con la asignación de actividades acordadas con el supervisor del contrato para el desarrollo de las mismas .2.Recibir y entregar turno de acuerdo a lo acordado con el Supervisor y de conformidad al objeto misional de la Entidad. 3. Realizar el plan de cuidado diario de enfermería de acuerdo al diagnóstico y necesidades Identificadas. 4. Verificar medidas preventivas de eventos adversos e identificando riesgos, garantizando la seguridad del paciente y reportando los eventos adversos que se presenten.5. Administrar medicamentos oportunamente y verificar el cuidado directo a los pacientes de acuerdo a los protocolos y guías establecidas del servicio utilizando técnicas de asepsia y antisepsia y normas de bioseguridad, e informar al médico tratante y coordinadores la no existencia de medicamentos para realizar reajuste de tratamiento. 6. Apoyar la supervisión de las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros, observando que se realicen los procedimientos y revisando registros de enfermería. 7. Realizar actualización del kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio del tratamiento del paciente. 8. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio. 9. Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por paciente antes del egreso y diariamente cuando así lo amerite. 10. Participar en forma activa en la revista médica diaria dando sus aportes según sea el caso. 11. Realizar la asignación de paciente a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio. 12. Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos entregados en el servicio. 13. Realizar la asignación oportuna de camas y registro oportuno en el aplicativo Dinámica Gerencial, para los pacientes que los requieran, realizando los traslados necesarios para tal fin de forma oportuna, colaborando con el giro de cama. 14. Tramitar de forma oportuna exámenes de laboratorio, radiología, exámenes especiales y remisiones que requieran los pacientes a cargo. 15. Dar cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y al manual de manejo de historia clínica de la Subred. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 16. Dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institución en cuanto a el uso del uniforme y elementos de protección dentro de las áreas asignadas.17. Realizar cumplimiento según protocolo carro paro, secuencia y verificación candados de seguridad,

registros oportunos según formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga. Desfibrilador. 18. Portar el carnet institucional de la Subred durante la ejecución de actividades contractuales. 19. hacer parte del proceso de inducción al personal nuevo. 20.Verificacion y supervisión de protocolo limpieza y desinfección con el personal a cargo y su respectivo registro.21. Ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio, acorde a las guías y protocolos institucionales en el proceso de atención de enfermería . Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato, Y otras que sean solicitadas por el supervisor22. Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que requieren manejo en el programa de clínica de herid. 23. Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería. 24. Realizar la programación de las actividades del servicio tanto para la atención de los pacientes hospitalizados como de las agendas en pacientes ambulatorios. 25. Apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación y habilitación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente E.S.E. 26.Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario con otras áreas y/o servicios cuando la atención del paciente de consulta externa y hospitalización así lo amerite. 27. Participar en la elaboración de protocolos, manuales y guías del servicio. 28. Prestar sus servicio de apoyo en forma personal y autónoma como enfermero(a) en el servicio de consulta externa , en lo relacionado con actividades de promoción de la salud y detección de la enfermedad según curso de vida, programas de atención y condiciones de los usuarios, programación y supervisión de las actividades que realizan las auxiliares de enfermería y demás procedimientos, actividades y reportes que se deriven de la atención relacionada con su profesión según la demanda de usuarios y necesidad del Servicio en cada una de las sedes que conforman la Subred Centro Oriente, sujetándose a la normatividad vigente en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud para el ejercicio de la profesión, acogiéndose las guías y protocolos definidas por la Subred.29.Apoyar el proceso de gestión, operación y notificación en el proceso de gestión y operación de: BAI, SIVIGILA, IAAS, EEVV, Patologías y Eventos de Alto Costo, seguimiento y monitoreo de Cohortes según grupos de riesgo priorizados en el marco del MAITE. 30.Realizar el diligenciamiento de los RIPS, de conformidad a la normatividad vigente y requerimientos institucionales. 31.Realizar búsqueda activa de usuarios en el servicio de Hospitalización y Ambulatorio con criterio de ingreso al programa que lidera. 32.Realizar registros en DHG historia clínica de Enfermería.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 31 de Agosto de 2024.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Diagonal 34 # 5-27, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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

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

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Maria Lorena Rojas Van Strahlen - Directora de Contratación