



Gobernación de Cundinamarca

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CI - 2024302604
ASUNTO: POR DEFECTO
DEPENDENCIA: 266 - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SS

SDAF- 228

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación y revisados los soportes correspondientes a la señora **MARIA CAROLINA MORERA CUBILLOS** identificada con cedula de ciudadanía N 35.393451 se evidencia que se suscribió contrato de prestación de servicios entre el Departamento de Cundinamarca - Secretaria de Salud, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SS- CPS - 634-2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LOS PROCESOS INHERENTES A LA INTEGRACIÓN DE LAS CATORCE (14) REGIONES DE SALUD DE LA RED PÚBLICA DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Desarrollar el modelo de asistencia técnica y Seguimiento a la implementación de las catorce (14) Regiones de Salud. 2. Asistir técnicamente a los prestadores públicos de las Regiones de Salud frente al proceso de integración de las catorce (14) Regiones de Salud de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud del Departamento de Cundinamarca y la articulación con las Empresas Sociales del Estado de orden Departamental y Municipal. 3. Realizar monitoreo y seguimiento de los compromisos derivados del Comité Departamental de redes en lo correspondiente al componente técnico de las (14) Regiones de Salud y Empresas Sociales del Estado de orden Departamental y Municipal. 4. Evaluar la pertinencia técnica en los componentes técnicos de los estudios de oferta y demanda presentados por las (14) Regiones de Salud y Empresas Sociales del Estado de orden Departamental y Municipal y emitir conceptos. 5. Evaluar la pertinencia técnica en los componentes técnicos de los proyectos de las (14) Regiones de Salud y Empresas Sociales del Estado de orden Departamental y Municipal y emitir conceptos. 6. Realizar visitas de caracterización; seguimiento a mejoras, y de asistencia técnica a Hospitales, Centros de Salud y Puestos de Salud en desarrollo de los programas, proyectos de la Dirección de Desarrollo de Servicios en la Red pública departamental en el contexto de la Reorganización de la Red, SOGC "Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad" y Modelo de Gestión en Salud de Cundinamarca. 7. Dar estricto cumplimiento a las políticas, directrices y reglamentos establecidos para el manejo de los diferentes sistemas de información utilizados en la Dirección de Desarrollo de Servicios (ISOLUCIÓN, MERCURIO).

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SG-CER000297



ST-CER055765



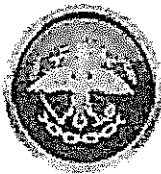
CO-SI-CER0117570



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 6,
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

8. Documentar las actas de asistencia técnica desarrolladas y realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los compromisos adquiridos. PRODUCTOS: - Acta de reunión - Actas de Asistencia Técnica - Informes de Visitas - Y demás Soportes de Actividades realizadas según el objeto del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

28/08/2020

FECHA DE INICIO:

01/09/2020

VALOR DEL CONTRATO:

VEINTICUATRO MILLONES

SEISCIENTOS

VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS

SESENTA Y CUATRO PESOS

(\$24.629.664) M/CTE,

4 MESES

30/12/2020

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE TERMINACIÓN:

ESTADO:

EJECUTADO

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación y revisados los soportes correspondientes a la señora **MARIA CAROLINA MORERA CUBILLOS** identificada con cedula de ciudadanía N 35.393451 se evidencia que se suscribió contrato de prestación de servicios entre el Departamento de Cundinamarca -- Secretaría de Salud, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SS- CPS – 287-2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Realizar un plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar durante todo el plazo de ejecución del contrato, documentos que deberán ser aprobados por el supervisor del contrato. 2. Entregar cronograma mensual según lo establecido por el supervisor del contrato, que recoja todas las actividades desarrolladas para el cumplimiento mensual del plan de trabajo. 3. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los lineamientos, guías y fichas del plan de intervenciones colectivas (PIC) de la dimensión o estrategia de los municipios en la entrega de información al Departamento. 4. Realizar asistencia técnica a los municipios, profesionales de las Empresas Sociales del Estado (ESES), en los lineamientos técnicos

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER000207



ST-CER655765



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 6.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

y operativos definidos por la Subdirección de Gestión, según la solicitud del supervisor. 5. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, en los temas relacionados con el objeto contractual. 6. Apoyar la articulación con las diferentes Dimensiones de la Secretaría de Salud de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, para el fortalecimiento y desarrollo de la estrategia APS Departamental. 7. Apoyar la implementación de las Rutas de Atención Integral en Salud definidas por la Dirección de Salud Pública. 8. Apoyar la articulación entre el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) departamental y los procesos de gestión de la salud pública municipal, con el fin de verificar el cumplimiento de las competencias municipales, según la solicitud del supervisor. 9. Realizar apoyo técnico en las solicitudes y requerimientos realizados a la Subdirección de Gestión Promoción y acciones de Salud Pública relacionados con las Dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública. 10. Proyectar de manera oportuna las respuestas a oficios y demás solicitudes remitidas por el supervisor del contrato a través del correo institucional o mercurio garantizando la gestión adecuada según lineamientos definidos por el sistema de gestión documental de la Gobernación de Cundinamarca y las establecidas al interior de la dirección de salud pública. 11. Participar en los comités técnicos y reuniones mensuales propuestas por la dirección de salud pública. Participar en el seguimiento de la construcción de lineamientos del Plan de intervenciones colectivas (PIC) requeridas por la Subdirección de Gestión, Promoción y acciones de Salud Pública. 12. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, en los temas relacionados con el objeto contractual. 13. Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético. 14. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación entregada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normatividad de archivo documental vigente.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:
FECHA DE INICIO:
VALOR DEL CONTRATO:

10/03/2021
12/03/2021
CINCUENTA Y NUEVE MILLONES
CUATROCIENTOS OCHENTA MIL
SEISCIENTOS TREINTA Y TRES
PESOS (\$59.480.633) M/CTE
09 MESES Y 10 DIAS
UN MILLON NOVECIENTOS ONCE
MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y
SIETE PESOS (\$1.911.877) M/CTE.
9 DIAS
30/12/2021
EJECUTADO

PLAZO DE EJECUCIÓN:
VALOR DE LA ADICIÓN:

PLAZO DE LA ADICIÓN;
FECHA DE TERMINACIÓN:
ESTADO:

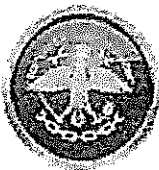
ENTIDAD CERTIFICADA



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 6.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación y revisados los soportes correspondientes a la señora **MARIA CAROLINA MORERA CUBILLOS** identificada con cedula de ciudadanía N 35.393451 se evidencia que se suscribió contrato de prestación de servicios entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SS- CPS – 044-2022

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCION DE GESTION Y PROMOCION DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA DE CUNDINAMARCA."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar un plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar durante todo el plazo de ejecución del contrato, documentos que deberán ser aprobados por el supervisor del contrato. 2. Entregar cronograma mensual según lo establecido por el supervisor del contrato, que recoja todas las actividades desarrolladas para el cumplimiento mensual del plan de trabajo. 3. Apoyar en la estructuración técnica de los procesos de contratación propios de la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública, en todas sus etapas. 4. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades que dan cumplimiento a los lineamientos técnicos y operativos definidos por el componente de Gestión de Plan de Intervenciones Colectivas de acuerdo con la normatividad vigente en las Empresas Sociales del Estado (ESES). 5. Apoyar el seguimiento financiero de los recursos asignados a la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública. 6. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública. 7. Apoyar la articulación con las subdirecciones de la Dirección de Salud Pública de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, según requerimiento del supervisor. 8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos realizados por entidades internas y externas, según requerimiento del supervisor. 9. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, en los temas relacionados con el objeto contractual. 10. Proyectar de manera oportuna las respuestas a oficios y demás solicitudes remitidas por el supervisor del contrato a través del correo institucional o mercurio garantizando la gestión adecuada según lineamientos definidos por el sistema de gestión documental de la Gobernación de Cundinamarca y las establecidas al interior de la dirección de salud pública, según requerimiento del supervisor. 11. Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético. 12. Hacer entrega al Supervisor de un informe mensual según línea técnica definida por la subdirección de Gestión y Acciones de Salud Pública correspondiente a las actividades

ENTIDAD CERTIFICADA



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 6.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

desarrolladas en el periodo, en cumplimiento del objeto contractual y los soportes respectivos en medio magnético. 13. Participar en las reuniones mensuales propuestas por la dirección de salud pública y Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública. 14. Apoyo al Plan Nacional de Vacunación Covid 19. 15. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación entregada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normalidad de archivo documental vigente **PRODUCTOS:** 1 Cronograma mensual y plan de trabajo 2 Solicitudes y respuestas proyectadas y revisadas 3 Informes mensuales 4 Informe final.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:
FECHA DE INICIO:
VALOR DEL CONTRATO:

14/01/2022
17/01/2022
CINCUENTA Y DOS MILLONES
QUINIENTOS DOCE MIL
NOVECIENTOS CUATRO PESOS
(\$52.512.904) M/CTE,

PLAZO DE EJECUCIÓN:
VALOR DE LA ADICIÓN:

08 MESES
VEINTIDOS MILLONES
SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO
MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS
PESOS (\$22.755.592) M/CTE
3 MESES Y 14 DIAS
30/12/2022
EJECUTADO

PLAZO DE LA ADICIÓN:
FECHA DE TERMINACIÓN:
ESTADO:

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación y revisados los soportes correspondientes a la señora **MARIA CAROLINA MORERA CUBILLOS** identificada con cedula de ciudadanía N 35.393451 se evidencia que se suscribió contrato de prestación de servicios entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SS- CPS – 171-2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS; 1. Realizar un Plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar durante todo el plazo de ejecución del contrato, documentos que deberán ser aprobados por el supervisor del contrato. 2. Entregar cronograma mensual

ENTIDAD CERTIFICADA



Secretaría de Salud

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Salud Piso 6.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

según lo establecido por el supervisor del contrato, que recoja todas las actividades desarrolladas para el cumplimiento mensual del plan de trabajo. 3. Apoyar en la estructuración técnica de los procesos de contratación propios de la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública, en todas sus etapas 4. Apoyar la articulación con las subdirecciones de la Dirección de Salud Pública de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, según requerimiento del supervisor. 5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos realizados por entidades internas y externas, según requerimiento del supervisor. 6. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, en los temas relacionados con el objeto contractual. 7. Proyectar de manera oportuna las respuestas a oficios y demás solicitudes remitidas por el supervisor del contrato a través del correo institucional o mercurio garantizando la gestión adecuada según lineamientos definidos por el sistema de gestión documental de la Gobernación de Cundinamarca y las establecidas al interior de la dirección de salud pública, según requerimiento del supervisor 8. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades que dan cumplimiento a los lineamientos técnicos y operativos definidos por el componente de Gestión de Plan de Intervenciones Colectivas de acuerdo con la normatividad vigente en las Empresas Sociales del Estado (ESES). 9. Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético 10. Hacer entrega al Supervisor de un informe mensual según línea técnica definida por la subdirección de Gestión y Acciones de Salud Pública correspondiente a las actividades desarrolladas en el periodo, en cumplimiento del objeto contractual y los soportes respectivos en medio magnético. 11. Participar en las reuniones mensuales propuestas por la dirección de salud pública y Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública. 12. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación entregada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normatividad de archivo documental vigente

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

FECHA DE INICIO:

VALOR DEL CONTRATO:

15/02/2023

16/02/2023

CINCUENTA Y SEIS MILLONES

CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL

OCHOCIENTOS OCHO PESOS

(\$56.188.808) M/CTE

08 MESES

DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS

CINCUENTA Y NUEVE

MIL DOS PESOS (\$ 17.559.002)

M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

VALOR DE LA ADICIÓN:

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER003287



ST-CER655765



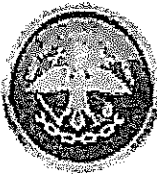
CO-SI-CER1017570



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 6,
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

PLAZO DE LA ADICIÓN;
FECHA DE TERMINACIÓN:
ESTADO:

2 MESES Y 15 DIAS
30/12/2023
EJECUTADO

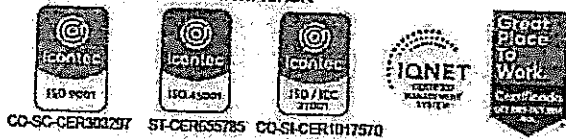
Para constancia se expide la presente a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Febrero de 2024.

Cordialmente,


LAURA ALEJANDRA FRAILE PULGARIN
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Esmeralda Rodríguez Arias – Secretaria Daf
Revisó: Leonor Marcialles Avendaño/ Profesional Especializado / Daf

ENTIDAD CERTIFICADA



Secretaría de Salud

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Salud Piso 6.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

@CundGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co