

LA JEFE DE RELACIONES LABORALES DE
OUTSOURCING S.A.S. BIC
NIT 800.211.401-8

CERTIFICA

Que **SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **52459772** laboró para nuestra compañía desde el **30 de octubre de 2024** hasta el **31 de diciembre de 2024** con un contrato a termino **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **AGENTE PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ADICIONAL** para la cuenta **UARIV REGISTRO**.

Dentro de las responsabilidades del cargo se encuentran:

5.1.1 Analizar la información proporcionada por las víctimas a través del Formato Único de Declaración (FUD), con el propósito de proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas (RUV), presentadas bajo las diferentes normatividades, para hechos individuales, masivos, colectivos y aquellos derivados de una orden judicial; mediante el estudio de las herramientas jurídicas, técnicas y de contexto, cumpliendo con la asignación y necesidades del proceso.

5.1.2 Identificar y relacionar las declaraciones que contengan información incompleta y notificarlas a la persona indicada, de acuerdo con los lineamientos y directrices del procedimiento.

5.1.3 Realizar la búsqueda de Actos Administrativos, notificaciones y expedientes de los casos asignados en las herramientas institucionales, de acuerdo con los lineamientos y necesidades del procedimiento de valoración.

5.1.4 Realizar el registro diario, semanal y/o mensual en las herramientas que dispone la Unidad, de las declaraciones valoradas con acto administrativo proyectado, de acuerdo con la asignación y los tiempos establecidos por el procedimiento.

5.1.5 Actualizar los estados y validar/completar la información registrada en el FUD de los casos asignados, en la herramienta institucional dispuesta y escalar los casos que no permitan su finalización, cuando sea requerido dentro del procedimiento.

5.1.6 Corregir los proyectos de actos administrativos de acuerdo con la revisión realizada por la persona asignada a calidad, de acuerdo con los tiempos y necesidades del procedimiento.

5.1.7 Apoyar el proceso de calidad en la revisión e intervención de actos administrativos y/o solicitudes administrativas, siempre que sea requerido por el supervisor, de acuerdo con la asignación establecida para el proceso y teniendo en cuenta las directrices y términos indicados para tal fin.

5.1.8 Asistir a las sesiones, reuniones o mesas de trabajo relacionadas con el desarrollo del objeto del contrato.

5.1.9 Demás funciones solicitadas por la Entidad Compradora

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de **Bogotá** a los **21 días del mes de enero de 2025**.

Para verificar y corroborar la certificación, lo podrá hacer a través del correo certificacioneslaborales@outsourcing.com.co

Cordialmente



MARIA DEL PILAR AYA
JEFE DE RELACIONES LABORALES

Página Web: www.outsourcing.com.co

E-mail: maya@outsourcing.com.co

Teléfonos: (571) 6000222 Fax: (571) 6000222 Opción 5

Calle 31 B N°14-25 Bogotá D.C., Colombia

CERTIFICACION LABORAL

La Corporación Casa de la Mujer Trabajadora , certifica que la Profesional **SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52459772 de Bogotá**, laboró en esta institución mediante contrato de prestación de servicios en el cargo de **Consultor Psicosocial** del programa para la atención integral a mujeres víctimas de violencia, niños, niñas y adolescentes, desde un enfoque diferencial y de género y de derechos. Durante el periodo comprendido entre el 15 de enero al 30 de noviembre de 2023.

Funciones Realizadas:

- Divulgación de la Política Publica de Equidad de Género y Salud Mental
- Realizar encuentros grupales (talleres), con mujeres, niños, niñas y adolescentes en temas relacionados con la prevención de violencias.
- Direccionar casos los casos violencia, mediante la activación de la ruta para la atención de este evento.
- Participar en reuniones (estudios de caso y comités técnicos), interinstitucionales e intersectoriales.
- Caracterizar y sensibilizar a las organizaciones sociales en temas relacionados con prevención de violencias, VBG.
- Presentar informes técnicos mensuales según lo solicitado en la ejecución del proyecto.

Se expide a solicitud de la interesada, a los 30 días de abril de 2024



ANGELICA PATRICIA LOPEZ BLANCO

c.c. 52.521.603

Coordinadora de Proyectos

Secretaria Junta Directiva CMT



Universidad del
Rosario

**EL SUSCRITO JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
GESTIÓN HUMANA DEL COLEGIO MAYOR DE
NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO**

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.459.772, suscribió con este Colegio Mayor el siguiente contrato civil por Prestación de Servicios:

INICIO	FIN	OBJETO DEL CONTRATO
15/09/2022	15/12/2022	Apoyar técnicamente al Ministerio de Salud y Protección Social en la adaptación de la metodología para la planeación integral en salud en el marco del PDSP 2022-2031.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. *Profesionales equipos territoriales: Apoyar el despliegue territorial en los 32 departamentos y el distrito de Bogotá en el marco de la etapa de diagnóstico del proyecto.*
2. *Desarrollar los encuentros y/o talleres y/o grupos focales y/o los métodos que se definan para realizar el diagnóstico de las metodologías de ASIS, CAPO y PASE a la Equidad en Salud, de acuerdo a las directrices del MSPS.*
3. *Elaborar informes con los resultados del proceso de diagnóstico a nivel territorial de acuerdo con la distribución asignada y con las directrices del MSPS.*
4. *Participar en todas las reuniones técnicas, comités de seguimiento y demás reuniones que se requiera.*
5. *Entregar insumos y apoyar la elaboración de las presentaciones de avance del proyecto.*
6. *Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos transversales que surjan durante el desarrollo del proyecto.*

Expedida en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de abril de 2023.

Cordialmente,

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTRO
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Nota: Conforme a la Ley 527 de 1999 el presente certificado cuenta con la misma validez jurídica y probatoria que un documento con soporte físico, de esta manera podrá utilizarse con los mismos fines que tal documento.

Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Universidad de los Andes

Certifica

La Señora SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA identificada con CC No. 52459772 de BOGOTA DC, estuvo vinculada a esta institución mediante la suscripción de un contrato de trabajo Término fijo inferior a un año, con dedicación de 47.5 horas semanales, desde el 27/09/2021 hasta el 30/01/2022. El último cargo desempeñado fue el de Profesional líder de equipos territoriales en Escuela De Gobierno.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los once (11) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).



SANDRA MILENA ACOSTA GONZALEZ
Jefe Servicios Laborales

Este certificado requiere para su plena validez y confiabilidad que la información aquí consignada sea verificada y convalidada con la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional a través de los siguientes medios: a) Telefónicamente en la línea 3394949 Ext.:3884, b) A través del Sitio Web <http://ghdo.uniandes.edu.co>. Si la certificación anterior no es refrendada a través de algunos de los procedimientos mencionados, la misma solo tendrá el valor probatorio que las partes le den, y será equiparada para todos los efectos legales a una prueba sumaria. La Universidad de los Andes no sume ningún tipo de responsabilidad por el contenido y/o por la firma consignada en este tipo de documentos, hasta tanto no sea validado o confirmado por alguno de los medios ya mencionados. APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO: Todas las comunicaciones que ya se expresen vía Mensaje de Datos (Internet, Correo Electrónico, EDI, telex, fax, o telefax), tendrán el mismo alcance, efecto y valor probatorio que las normas vigentes y aplicables sobre el Comercio Electrónico consignadas en la Ley 527 de 1999, Ley 588 de 2000, Decreto Reglamentario 1747 de 2000, y la Resolución 26930 de 2000 y demás que las replacen o modifiquen, le dan a los documentos materiales.

Gestión Humana y Desarrollo Organizaciones – Rectoría
Calle 19 No. 1-11 Edificio Las Monjas, pisos 2 y 3, Bogotá – Colombia. Tels.: [571] 3394949/99 Ext.: 3884
Línea Directa: [571] 3324374

Universidad de Los Andes | Vigilada Mineducación. Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de Mayo de 1964.
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social la señora **SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA** identificada con la CC.52.459.772 ha suscrito con esta entidad el siguiente acto contractual:

NUMERO DE CONTRATO	484-2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	20/01/2019
VALOR	\$47.586.000
PLAZO	ONCE (11) MESES
FECHA DE INICIO	25/01/2019
FECHA DE TERMINACION	31/01/2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYAR LA SUPERVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES CONTRATADOS POR EL PROYECTO 1113 POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS DE LA SDIS
MODIFICACIONES	PRORROGA: 1 MES Y 7 DIAS CALENDARIO HASTA EL 31/01/2020. ADICIÓN \$5.191.200.
OBLIGACIONES	
1. CONOCER, ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA SDIS Y ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD Y LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO 1113 “POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS”, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS, METAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL Y DE LA SDIS. 2. BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DE LAS VISITAS EN CAMPO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS SUSCRITOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO 1113 “POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS” Y LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

DE CALIDAD, CANTIDAD Y ESTADO DE LOS BIENES E INSUMOS, SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS SUSCRITOS POR LA SDIS. 4. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, ASÍ COMO PREPARAR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS, ACCIONES DE MEJORA Y DEMÁS MEDIDAS CONTRACTUALES QUE SEA NECESARIO APLICAR A LOS CONTRATOS O CONVENIOS ASIGNADOS EN SU EJECUCIÓN, REQUIRIENDO POR ESCRITO AL CONTRATISTA O ASOCIADO EN CASO DE INEJECUCIÓN, EJECUCIÓN INDEBIDA O DEFICIENTE DEL OBJETO Y/U OBLIGACIONES CONTRACTUALES, COMO TAMBIÉN LA ATENCIÓN A LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN EN PROCURA DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE DICHAS OBLIGACIONES. 5. ARTICULAR PERMANENTEMENTE CON EL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, LAS ÁREAS TÉCNICAS Y LOS PRESTADORES DEL SERVICIO; ASÍ COMO ASISTIR Y PARTICIPAR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES DE CUALQUIER ÍNDOLE PROGRAMADAS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS. 6. APORTAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL INFORME FINAL Y REALIZAR LOS DEMÁS TRÁMITES POST CONTRACTUALES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO 1113 “POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS” Y LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. 7. LAS DEMÁS QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DESIGNE CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL A DESARROLLAR, LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO 1113 POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS, METAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL Y DE LA SDIS.

NUMERO DE CONTRATO	8979-2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	01/11/2018
VALOR	\$8.400.000
PLAZO	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO	13/11/2018
FECHA DE TERMINACION	12/01/2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES CONTRATADOS POR EL PROYECTO 1113 “POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS” DE LA SDIS CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES
OBLIGACIONES	
1. CONOCER, ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA SDIS Y ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD Y LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO 1113 “POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS”, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS, METAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL Y DE LA SDIS. 2. BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DE LAS VISITAS EN CAMPO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS SUSCRITOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO 1113 “POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS” Y LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD, CANTIDAD Y ESTADO DE LOS BIENES E INSUMOS, SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS SUSCRITOS POR LA SDIS. 4. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, ASÍ COMO PREPARAR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS, ACCIONES DE MEJORA Y DEMÁS MEDIDAS CONTRACTUALES QUE SEA NECESARIO APLICAR A LOS CONTRATOS O CONVENIOS ASIGNADOS EN SU EJECUCIÓN, REQUIRIENDO POR ESCRITO AL CONTRATISTA O ASOCIADO EN CASO DE INEJECUCIÓN, EJECUCIÓN INDEBIDA O DEFICIENTE DEL OBJETO Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES, COMO TAMBIÉN LA ATENCIÓN A LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN EN PROCURA DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE DICHAS OBLIGACIONES. 5. ARTICULAR PERMANENTEMENTE CON EL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, LAS ÁREAS TÉCNICAS Y LOS PRESTADORES DEL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

SERVICIO; ASÍ COMO ASISTIR Y PARTICIPAR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES DE CUALQUIER ÍNDOLE PROGRAMADAS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS. 6. APORTAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL INFORME FINAL Y REALIZAR LOS DEMÁS TRÁMITES POST CONTRACTUALES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO 1113 "POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS" Y LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. 7. LAS DEMÁS QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DESIGNE CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL A DESARROLLAR, LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO 1113 POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS, METAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL Y DE LA SDIS.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los Treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Balkis Wiedeman

BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
Subdirectora de Contratación



Julián Leonardo Rivera Ducon (30 Sep. 2020 13:05 CDT)

Proyectó: JULIÁN LEONARDO RIVERA DUCON – Contratista de Apoyo a la Gestión – Subdirección de Contratación

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

NIT 899.999.061 -9



CARRERA 7 # 32 – 12 PISO 20

TEL: 380 83 30

Página 4 de 4








Acuerdo-Certificación Sandra Liliana Mayorga Mayorga.docx

Informe de auditoría final

2020-09-30

Fecha de creación:	2020-09-30
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAA69irKjDXj4IF2nVz5k4_XxqLP4cOZzll

Historial de “Acuerdo-Certificación Sandra Liliana Mayorga Mayorga.docx”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-09-30 - 18:04:21 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Julian Leonardo Rivera Ducon (jriverad@sdis.gov.co) para su firma.
2020-09-30 - 18:04:26 GMT
-  Julian Leonardo Rivera Ducon (jriverad@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-09-30 - 18:05:17 GMT- Dirección IP: 181.53.13.94.
-  Julian Leonardo Rivera Ducon (jriverad@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-09-30 - 18:05:34 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.53.13.94.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) para su firma.
2020-09-30 - 18:05:36 GMT
-  Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-09-30 - 21:20:36 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  Acuerdo completado.
2020-09-30 - 21:20:36 GMT



COORPORACIÓN NACIONAL DE OPORTUNIDADES

NIT. 900418765-6

CERTIFICACION LABORAL

La **COORPORACION NACIONAL DE OPORTUNIDADES**, certifica: que la Profesional SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA; identificada con cédula de ciudadanía No. 52.459.772 de Bogotá, laboró en esta Organización No Gubernamental mediante contrato de Orden de prestación de servicios en el cargo de *Coordinadora Proyecto de Fortalecimiento psicosocial y Empresarial a organizaciones de mujeres en condiciones de vulnerabilidad - Enfoque diferencial*, de la Localidad Sexta (Tunjuelito). En el periodo comprendido entre el 7 de febrero del 2017 al 16 de agosto 2018.

Funciones:

Plan de Intervenciones psicosociales de orden individual y colectivo a mujeres en condiciones de alta vulnerabilidad (madres cabeza de familia, PCD, personas víctimas de conflicto armado, etnias)

Formular el plan de acción de las actividades y líneas del proyecto, según lo dispuesto en los términos de referencia del mismo.

Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los procesos y actividades de acuerdo al plan de acción de la línea de intervención bajo responsabilidad.

Apoyar la planeación y formulación de las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo, para el cumplimiento de los compromisos y obtención de los productos previstos en el proyecto

Se expide a solicitud de la profesional 12 de septiembre de 2018


Mary Lizarazo
Representante Legal

Calle 52 # 15-16 SUR Telefono:2055440 – Celular: 3138017150. Correo electrónico:

conaoportunidades@hotmail.com



Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

**LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA
ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM**

CERTIFICA QUE:

La señora **SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA** identificada con cédula de ciudadanía No. 52,459,772 de Bogotá, estuvo vinculada a la Organización mediante contrato laboral a término indefinido, desde el uno (1) de Julio de 2016 hasta el trece (13) de octubre de 2016, desempeñando el cargo de **MONITOR - GESTIÓN DIFERENCIAL DE POBLACIONES VULNERABLES - VÍCTIMAS**.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los treinta y uno (31) días del mes de Octubre de dos mil dieciséis (2016) en la ciudad de Bogotá D.C.





ANDREA SÁNCHEZ C.
Jefe de Talento Humano
Misión OIM-Colombia



OIM COLOMBIA: NIT: 800105552-8

Carrera 14 N° 93 B - 46 • Bogotá D.C. • Colombia

Tel: +57. 1. 6397777 Ext: 1410-1435- 1437 • Fax: +57. 1. 6223417 • E-mail: iombogotauth@iom.int

Redes Sociales:  @OIM_Colombia  OIM.Colombia  OIM_Colombia



**EL HOSPITAL CENTRO ORIENTE II NIVEL DE ATENCIÓN
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

HACE CONSTAR:

Que en el archivo del Hospital reposan los contratos de Prestación de Servicios, con sus antecedentes que se relacionan a continuación suscritos con **SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA** con cédula de ciudadanía número **52.459.772**

CONTRATO N° PP720/2015

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL ESP. REFERENTE SALUD MENTAL**
Duración: Suscripción 2015-08-18 Terminación 2016-01-31.
Valor total de la contratación: \$21.080.644

CONTRATO N° PP2016-129/2016

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL ESP. REFERENTE SALUD MENTAL**
Duración: Suscripción 2016-02-03 Terminación 2016-02-09.
Valor total de la contratación: \$873.163

Funciones:

1. Cumplimiento del 100% de metas y o actividades mensuales programadas en la línea de intervención y/o componente asignado, incluye proyectos especiales, Disponibilidad a eventos en los territorios saludables de salud pública, atención a quejas solicitudes con sus respectivas respuestas de acuerdo a la necesidad. La asignación de metas y/o actividades se realiza directamente con el supervisor técnico del contrato.
2. Ejecutar las actividades con calidad, oportunidad y eficiencia de su línea de intervención según las Guías operativas y técnicas distritales PIC 2013, dando cumplimiento a las metas periódicas asignadas por SDS y por el Hospital.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los procesos y actividades de acuerdo al plan de acción de la línea de intervención bajo responsabilidad.
4. Conocimiento e implementación del sistema obligatorio de la garantía de la calidad NTGP1000, modelo estándar de control interno, gestión documental, gestión ambiental institucional, procesos y procedimientos institucionales y lineamientos, fichas técnicas y portafolios dados por la SDS y por la ESE, debe hacer apropiación e implementación de los objetivos, valores y principios corporativos institucionales en la ejecución de las actividades del componente y/o territorio, lo cual debe verse reflejado en los soportes de actividades diligenciadas con calidad, sin enmendaduras, letra legible, exigencias y recomendaciones técnicas, precisas basadas en la norma, respuestas a quejas y derechos de petición con claridad, precisión, rapidez y oportunidad en los formatos establecidos por la institución y/o la SDS. Intervenciones ejecutadas con calidad y oportunidad en la atención de las mismas, cero quejas, cero glosas.





5. Entregar y radicar a diario informes con calidad de las actividades ejecutadas el día anterior e informes solicitados los cuales deben ser oportunos y con calidad en los formatos establecidos y suministrados por la institución, conforme a los parámetros estipulados por la ESE, lineamientos, fichas técnica, criterios de glosas dados por la SDS y demás estándares que hacen parte del presente contrato; para ello debe anotar el número de registro de entrega, para fin de mes se deberá entregar en la fecha y hora pactada, de manera que facilite los procesos de elaboración de informes de gestión de certificación.
6. Entregar el cronograma solicitado por la SDS, al respectivo supervisor técnico el día 26 de cada mes.
7. Recepcionar a diario los documentos (solicitudes, quejas, derechos de petición) o tareas asignadas en cumplimiento al objeto contractual, para ello debe anotar los correspondientes números de registro de recibido para su soporte mensual.
8. Asistencia al 100% y obligatoriamente a capacitaciones asignadas e implementar en el servicio los conocimientos adquiridos; Asistir al 100% a las reuniones convocadas por la institución, el área o las delegadas fuera de la institución con sus respectivos informes, dejando constancia a través de la firma del acta de asistencia y en caso de ser diferente al área enterar al referente del área sobre los puntos tratados y compromisos adquiridos.
9. Estar disponible para realizar apoyo en la actualización del archivo el cual debe estar acorde a la normatividad vigente, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental y tablas de retención documental.
10. Responder y levantar oportunamente las glosas parciales generadas por la SDS y/o firma interventora.
11. Mantener actualizado y organizado los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente de gestión documental y hacer entrega al finalizar su contrato.
12. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital y hacer entrega de los mismos al final del contrato.
13. Participar activamente en las jornadas de salud pública programadas tanto por la SDS como por el Hospital.
14. Las demás actividades que le sean programadas según la prestación del servicio.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 26 del mes de febrero de 2016

MARTHA PATRICIA JIMENEZ AVILA
Profesional Especializado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: **452-S-2016**

FECHA: 2016

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL HACE CONSTAR CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA cédula de ciudadanía No. 52.459.772, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1675 del 22 de Enero de 2014 con las siguientes características:

OBJETO	Brindar apoyo profesional especializado a la DIIP para la implementación, seguimiento y evaluación en las IEDs de modelos pedagógicos para la inclusión educativa con enfoque diferencial de Poblaciones en condición de discapacidad, excepcionalidad, incapacidad y limitación por enfermedad.
OBLIGACIONES:	1. Apoyar la identificación de los componentes de los modelos o propuestas pedagógicas aplicadas en las IEDs, las características y condiciones de su implementación y práctica, evaluar sus resultados y plantear las observaciones pertinentes. 2. Realizar el levantamiento de la información concerniente a los Modelos y prácticas de atención a estudiantes con discapacidad, Talentos excepcionales y en condiciones especiales de salud, mediante un diálogo directo con todos-as los involucrados-as en dicho proceso de Inclusión (rectores-as docentes, orientadores-as, coordinadores-as, profesionales de apoyo asignadas a las instituciones. 3. Apoyar la utilización de las rutas de ingreso, acceso, permanencia, promoción y transición de la población objeto de estudio orientando sus resultados hacia la implementación de la línea base Distrital, de acuerdo con el tipo de población analizada. 4. Orientar y Apoyar los equipos de trabajo (Pedagógicos y administrativos) institucionales (IEDs), en la aplicación y desarrollo de los modelos pedagógicos pertinentes y la adaptación de las innovaciones respectivas. 5. Apoyar la utilización de las herramientas e instrumentos para la caracterización de la población estudiada y orientar a los docentes y profesionales de las IEDs respecto de su uso. 6. Acompañar técnicamente la caracterización de la población vinculada al servicio educativo, buscando reducir perspectivas de orden clasificatoria y segregacionistas. Su práctica estará orientada a definir las características del servicio educativo requerido. 7. Apoyar in situ las instituciones a través de asesorías disciplinares que sean facilitadores del proceso de inclusión. 8. Acompañar la coordinación intra e interinstitucional para complementar las acciones pertinentes. 8. Ejecutar acciones de implementación de las rutas de ingreso, acceso, permanencia, promoción y transición de la población objeto de estudio e instruir a los docentes y profesionales responsables de la práctica pedagógica, sobre su manejo y aplicación.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 36.000.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	10 meses, contados a partir del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	22 de Enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	3 de diciembre de 2014
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1675 del 22 de Enero de 2014 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.


La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 8 días del mes de Junio de 2016.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe de Oficina de Contratos
Elaboró: José López Admón. Empresa
E-2016-51240-2016/03/11

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOPE** Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63 - Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>HOSPITAL DEL SUR EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Salud con Sentido Humano. NIT: 830.077.444 - 9</p>	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	CÓDIGO: GJUF0514
		APROBACIÓN: 06/05/2014
		ÚLTIMA REVISIÓN:
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 1 DE 2

HOSPITAL DEL SUR EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HACE CONSTAR:

Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran el área jurídica, se constata que el (la) **MAYORGA MAYORGA SANDRA LILIANA** identificado con cedula de ciudadanía **No. 52459772** Suscribió con el Hospital del Sur ESE, la orden de) señor (a) servicio que se relaciona más adelante, cuyo objeto es "PSICÓLOGO(A) de acuerdo con la siguiente información:

No. De contrato	Principal, adición, prorroga, modificación, aclaración, suspensión, reinicio, adición y prorroga, adición y modificación (especificar)	Duración	Fecha de inicio D/M/AAAA	Valor del contrato
3418-13	Principal	DISCISIETE (17) DIAS CALENDARIO Y UN MES	15 DE JULIO DE 2013/31 JULIO 2013	4.318.377
3994-13	Principal	VEINTINUEVE (29) DIAS CALENDARIO	2 DE SEPTIEMBRE DE 2013	2.929.000
4455-13	Principal	UN(1) MES	1 DE OCTUBRE DE 2013	2.929.000
5075-13	Principal	DOS (2) MESES	1 DE NOVIEMBRE DE 2013/31 DICIEMBRE DE 2013	5.858.000

- "1. Participar de procesos de inducción y re inducción con relación a la ejecución del proyecto "fortalecimiento de la gestión social de la salud desde los ámbitos de vida cotidiana. Componente: promoción de la salud en jóvenes escolarizados y no escolarizados de la localidad de Kennedy a través de la implementación de un centro amigable para jóvenes en la UPA 92 patios, orientada principalmente a la promoción de la salud mental, en la localidad de Kennedy.
2. Participar en las reuniones periódicas programadas tanto por la Secretaria Distrital de Salud, IED locales, Alcaldía Local de Kennedy y del Hospital incluidas las de seguimientos a la ejecución del proyecto.
3. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en el proyecto en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad, de acuerdo a cada perfil.
4. Realizar Actividades de capacitación a los diferentes grupos poblacionales contemplados en el proyecto.
5. Realizar acercamiento inicial, asesorías individuales a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias, grupos de apoyo, talleres psicoeducativos para padres, grupos de autoayuda.
6. Presentar pre auditorio y auditorio de su intervención de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora y/o Hospital y acompañar la respuesta a las glosas parciales generadas a las intervenciones bajo su responsabilidad.
7. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Cronograma en formato establecido por la SDS, Informes de gestión según requerimiento, realizar sistematización con periodicidad mensual de acuerdo a los criterios definidos por la interventoría - ESE, en el que se relacione los avances, de los diferentes procesos que se desarrollan en el componente de los procesos de la intervención bajo su responsabilidad.

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

CÓDIGO:
GJUF0514
APROBACIÓN:
06/05/2014
ÚLTIMA REVISIÓN:
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 2 DE 2

**HOSPITAL DEL SUR EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HACE CONSTAR:**

8. 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.
9. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, territoriales) programadas tanto por la SDS como por el Hospital.
10. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud.
11. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria.
12. 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.
13. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto 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.
14. 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.
15. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

Las órdenes relacionadas anteriormente no generan relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada a los DOCE (12) días del mes de MAYO de 2015

Atentamente,


RAMON SEGURA MOLINA
Profesional Universitario- Jurídico Contratación

Proyecto Patricia Bogoya





Radicado No.: *4208*
Fecha: *16/01/2017*

Bogotá D.C., * 16 de Enero de 2017*

EL ASESOR JURIDICO DE LA
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E. S. E.
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD FONTIBÓN
NIT 9.00959048-4

Que SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52.459.772 de Bogotá Desarrolló actividades en esta institución a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO No.	984-10
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales de Psicología para procesos de Salud Pública en el Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2010
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2011
VALOR MENSUAL	UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS ONCE PESOS (\$1.938.611) M/CTE.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA: En Cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

- 1 Realizar, liderar o apoyar las acciones de las diferentes actividades en los ámbitos, componentes y/o proyectos especiales, acciones de Inspección, Vigilancia y Control, Redes, Mesas, Consejos, portafolio de servicios de la Institución cuando sea requeridos y/o asignados, afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio en el contrato vigente entre el Hospital y la Secretaría Distrital de Salud.
- 2 Realizar apoyo técnico a las líneas del ámbito comunitario en relación a las competencias necesarias para el abordaje comunitario
- 3 Fortalecer las organizaciones de persona mayor del ámbito comunitario de acuerdo a sus expectativas de proyecto de vida y organización social.
- 4 Brindar asesoría técnica y direccionamiento a la comunidad en temas como: SGSS, eventos de interés en Salud Pública, normatividad, según línea de intervención o actividad al que sea designada.
- 5 Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten el desempeño de las funciones (Cronograma, informe de gestión, informe bimestral o trimestral, censo, actualización permanente de bases de datos, sistemas de información, informe visitas o acciones realizadas, tablero de control e informe PIC, portafolio) según lo indique el lineamiento para cada caso.
- 6 Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.
- 7 Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación con el censo actualizado, conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud y el hospital.
- 8 Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.
- 9 Apoyar las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto del contrato relacionadas con Salud Pública e Institucional.
- 10 Atención, recepción, seguimiento y/o canalización de casos acorde a la situación de vulnerabilidad de la comunidad.
- 11 Disponer tiempos para reaccionar ante un evento prioritario de salud pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la localidad.

CONTRATO No.	870-11
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales de Psicología para procesos de Salud Pública en el Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2011
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2012
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) M/CTE.



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA: En Cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

- 1 Realizar, liderar o apoyar las acciones de las diferentes actividades en los ámbitos, componentes y/o proyectos especiales, acciones de Inspección, Vigilancia y Control, Redes, Mesas, Consejos, portafolio de servicios de la institución cuando sea requeridos y/o asignados, afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio en el contrato vigente entre el Hospital y la Secretaría Distrital de Salud.
- 2 Brindar asesoría técnica y direccionamiento a la comunidad en temas como: SGSS, eventos de interés en Salud Pública, normatividad, según línea de intervención o actividad al que sea designada.
- 3 Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten el desempeño de las funciones (Cronograma, informe de gestión, informe bimestral o trimestral, censo, actualización permanente de bases de datos, sistemas de información, informe visitas o acciones realizadas, tablero de control e informe PIC, portafolio) según lo indique el lineamiento para cada caso.
- 4 Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.
- 5 Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación con el censo actualizado, conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud y el hospital.
- 6 Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.
- 7 Apoyar las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto del contrato relacionadas con Salud Pública e Institucional.
- 8 Atención, recepción, seguimiento y/o canalización de casos acorde a la situación de vulnerabilidad de la comunidad.
- 9 Disponer tiempos para reaccionar ante un evento prioritario de salud pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la localidad.

CONTRATO No.	974-12
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales de Psicología para procesos de Salud Pública en el Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	13 de Febrero de 2012
TERMINO DE CONTRATO	30 de Agosto de 2012
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$2'080.000) M/CTE.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA: En Cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

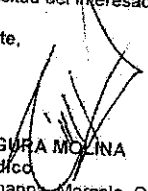
- 1 Realizar, liderar o apoyar las acciones de las diferentes actividades en los ámbitos, componentes y/o proyectos especiales, acciones de Inspección, Vigilancia y Control, Redes, Mesas, Consejos, portafolio de servicios de la institución cuando sea requeridos y/o asignados, afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio en el contrato vigente entre el Hospital y la Secretaría Distrital de Salud.
- 2 Brindar asesoría técnica y direccionamiento a la comunidad en temas como: SGSS, eventos de interés en Salud Pública, normatividad, según línea de intervención o actividad al que sea designada.
- 3 Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y el Hospital, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros).
- 4 Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.
- 5 Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación con el censo actualizado, conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud y el Hospital.
- 6 Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.
- 7 Apoyar las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto del contrato relacionadas con Salud Pública e Institucional.
- 8 Atención, recepción, seguimiento y/o canalización de casos acorde a la situación de vulnerabilidad de la comunidad.
- 9 Apoyar en los procesos de planeación y organización institucional en Salud Mental, para el diseño e implementación de respuestas integrales en el PDA.
- 10 Disponer tiempos para reaccionar ante un evento prioritario de salud pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Localidad.



11. Garantizar el uso racional del recurso físico y logístico a su cargo.
12. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la institución en el proceso de Acreditación, que apuntan al mejoramiento continuo de entidad.
13. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación del Hospital.
14. Conocer, incorporar y Aplicar las herramientas impartidas por el Hospital para la implementación de los sistemas integrados de Gestión de la Calidad y control con énfasis en la Acreditación de la Entidad.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C a los Dieciséis (16) días del mes de Enero de Dos Mil Diecisiete (2017) a solicitud del interesado.

Cordialmente,


RAMON SEGURA MOLINA
Asesor Jurídico

Proyecto: Johanna Marcela Ospina Cruz- Auxiliar Administrativo