

**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) IRLINA ABELLA ROJAS, identificado(a) con CC. No. 52228815, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

**OBSERVACIONES**

**Contrato PS 3389 2023:**

Contrato PS 3389 2023, Con plazo de ejecución hasta 30 de septiembre de 2023 y con novedad de terminación anticipada con fecha de 05 de septiembre de 2023.

**Contrato PS 5445 2022:**

Contrato PS 5445 2022, Con plazo de ejecución hasta 19 de marzo de 2023 y con novedad de terminación anticipada con fecha de 03 de febrero de 2023.

---

**Contrato PS 1475 2025:**

**Fecha Inicio: 01/01/2025**

**Fecha Terminacion: 31/03/2025**

**Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**

1. manejo de los aplicativos institucionales, como insumo para la elaboracion de informes de la oficina de participacion comunitaria y servicio al ciudadano. 2. apoyo en la gestion logistica para el desarrollo de espacios de fortalecimiento de actividades de la oficina de participacion comunitaria y servicio al ciudadano. 3. apoyo en los procesos de orientacion, informacion y verificacion de usuarios en las diferentes bases de datos (comprobador de derechos, dnp, adres, georeferenciador). 4. consultar el sistema de dinamica gerencial, con el fin de llevar a cabo consulta de agendamiento de citas medicas y actualizacion de datos cuando el usuario asi lo requiera. 5. apoyar las actividades y operaciones de la oficina de participacion comunitaria y servicio al ciudadano que den cumplimiento a la politica publica de servicio al ciudadano y de participacion social en salud. 6. participar en los procesos de fortalecimiento de competencias a traves de los cursos y capacitaciones virtuales y presenciales establecidos por la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 7. elaboracion y consolidacion de informes estadisticos. 8. elaboracion, consolidacion de encuestas y aplicacion de formatos a los usuarios de acuerdo con las metas e indicadores establecidos. 9. asistir a los espacios de fortalecimiento convocados por la oficina de participacion comunitaria y servicio al ciudadano y la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 10. apoyar los subprocesos teniendo en cuenta las necesidades propias de la oficina de participacion comunitaria y servicio al ciudadano. 11. cumplir con las anteriores obligaciones de acuerdo con la demanda y las necesidades del servicio en los centros de salud y hospitales que conforman la subred integrada

de servicios de salud centro oriente e.s.e. 12. portar visiblemente los elementos institucionales y adecuada presentacion personal dando cumplimiento a los manuales y procedimientos de la oficina y de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 13. las demas obligaciones que sean asignadas en la realizacion del objeto contractual.

---

**Contrato PS 2936 2024:**

**Fecha Inicio: 01/02/2024**

**Fecha Terminacion: 31/12/2024**

**Objeto Contrato:** PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Manejo de los aplicativos institucionales, como insumo para la elaboración de informes de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. 2. Apoyo en la gestión logística para el desarrollo de espacios de fortalecimiento de actividades de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. 3. Apoyo en los procesos de orientación, información y verificación de usuarios en las diferentes bases de datos (Comprobador de Derechos, DNP, ADRES, GEOREFERENCIADOR). 4. Consultar el sistema de Dinámica Gerencial, con el fin de llevar a cabo consulta de agendamiento de citas médicas y actualización de datos cuando el usuario así lo requiera. 5. Apoyar las actividades y operaciones de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano que den cumplimiento a la Política Pública de Servicio al Ciudadano y de Participación Social en Salud. 6. Participar en los procesos de fortalecimiento de competencias a través de los cursos y capacitaciones virtuales y presenciales establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 7. Elaboración y consolidación de informes estadísticos. 8. Elaboración, consolidación de encuestas y aplicación de formatos a los usuarios de acuerdo con las metas e indicadores establecidos. 9. Asistir a los espacios de fortalecimiento convocados por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 10. Apoyar los subprocesos teniendo en cuenta las necesidades propias de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al ciudadano. 11. Cumplir con las anteriores obligaciones de acuerdo con la demanda y las necesidades del servicio en los Centros de Salud y Hospitales que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 12. Portar visiblemente los elementos institucionales y adecuada presentación personal dando cumplimiento a los Manuales y procedimientos de la Oficina y de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 13. Las demás obligaciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

---

**Contrato PS 6560 2023:**

**Fecha Inicio: 06/09/2023**

**Fecha Terminacion: 31/01/2024**

**Objeto Contrato:** PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Apoyar técnicamente el proceso de asignación, cancelación y reprogramación de citas. 2. Orientar a los usuarios en procedimientos de aseguramiento y vinculación al SGSSS. 3. Verificar a los usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, Fosyga, DNP, ADRESS, GEOREFERENCIADOR). 4. Establecer comunicación con el usuario (telefonica, presencial o por whatsapp para la cancelación de citas. 5. Registrar en base de datos la



información que se solicite consolidar. 6. Apoyar las actividades de atención al usuario que den cumplimiento a la Política Pública y Servicio al Ciudadano. 7. Dar respuesta a la asignación de citas médicas, vía correo electrónico, cuando estas sean requeridas. 8. Asistir a las reuniones y realizar actas. 9. Realizar los cursos o capacitaciones enviadas por la Oficina en temas relacionados con la Política Pública y Servicio al Ciudadano. 10. Realizar cruce de bases de datos de información. 11. Realizar cualificaciones que den cumplimiento a la Política Pública y Servicio al Ciudadano. 12. Orientar a los usuarios en procedimientos para presentar un PQRS. 13. Realizar encuestas y aplicación de formatos a los usuarios de acuerdo con las metas establecidas. 14. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

---

**Contrato PS 3389 2023:****Fecha Inicio: 09/02/2023****Fecha Terminación: 05/09/2023**

**Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**

1. Organizar los usuarios en salas de espera para asignación de turnos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones. 2. Orientar a los usuarios en procedimientos de aseguramiento y vinculación al SGSSS. 3. Orientar a los usuarios en procedimientos para presentar un PQRS. 4. Verificar a los usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, Fosyga, DNP, ADRESS, GEOREFERENCIADOR). 5. Realizar encuestas y aplicación de formatos a los usuarios de acuerdo con las metas establecidas. 6. Realizar charlas en salas de diariamente de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Participación Comunitaria y Atención al ciudadano, realizando el registro en los formatos establecidos. 7. Realizar el ingreso en el aplicativo Cuentanos Bogotá de orientaciones grupales y de barreras de acceso identificadas durante la gestión diaria, con el fin de evaluar las dificultades de accesibilidad que pueden presentar los usuarios en los servicios de salud. 8. Dar a conocer la del defensor del ciudadano a la comunidad en general y en las salas de espera mediante el registro en los formatos establecidos. 9. Participar en las acciones que promuevan la defensa de lo público para promover la participación de los usuarios en los temas propios del sector salud. 10. Entregar semanalmente los soportes de la gestión realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Participación Comunitaria y Atención al ciudadano. 11. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud. 12. Consultar el sistema de Dinámica Gerencial, con el fin de llevar a cabo consulta de agendamiento de citas médicas y actualización de datos cuando el usuario así lo requiera. 13. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

---

**Contrato PS 5445 2022:****Fecha Inicio: 13/07/2022****Fecha Terminación: 03/02/2023**

**Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 0004 DE 2021.**

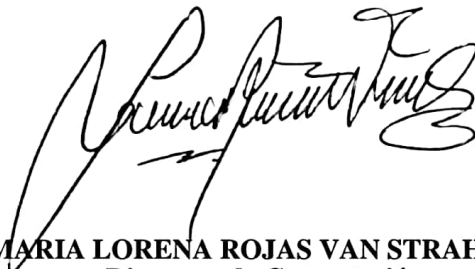
1. Realizar proceso de sensibilización, registro y aplicación de encuestas a los usuarios desde las diferentes USS de la Subred de acuerdo a las indicaciones y compromisos establecidos con

la coordinación del programa 2. Apoyar el agentamiento de citas solicitadas en atención a las solicitudes de los usuarios que utilizan el servicio de ruta de la salud desde las USS de la Subred y entregar al coordinador del programa registro de las acciones realizadas diariamente. 3. Realizar captación y reporte diario de programación de usuarios gestantes, personas con discapacidad, menores de 18 años, plan canguro y adultos mayores para el traslado por parte del programa ruta de la salud 4. Cumplir con los procedimientos, digitación y demás acciones desarrolladas desde las USS, acorde al procedimiento Ruta de la Salud y atención brindada a los usuarios en los centros de atención de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 5. Organizar, orientar y registrar en los aplicativos requeridos por la dependencia, información suministrada y recolectada de acuerdo a la atención brindada a los usuarios frente a la prestación de servicios de salud en las USS de la Subred, teniendo en cuenta los criterios de oportunidad, calidad y congruencia. 6. Asistir a reuniones programadas con la jefatura de la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, coordinación del programa Ruta de la Salud de la Subred Centro Oriente, y demás a las que sean citadas 7. Reportar novedades a la coordinación sobre situaciones que se presenten en las USS que componen la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y de igual modo informar con antelación no inferior a 15 días la solicitud de terminación o suspensión del contrato 8. Vestir adecuadamente la dotación suministrada y portar el carnet institucional, asimismo responder y hacer uso racional del equipo de comunicación (celular corporativo) 9. Participar en las jornadas, eventos y escenarios colectivos en los que participe el programa el Ruta de la Salud en atención a las necesidades del servicio y de los usuarios 10. Desarrollar las actividades para el fortalecimiento de la organización y operación de la ruta de la salud, entre redes integradas de servicios de salud en el marco del convenio interadministrativo 0004 Ruta de la Salud entre el FFDS y la Subred integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 11. Las demás que designe el supervisor del contrato

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 04 de Febrero de 2025.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a [certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co](mailto: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**

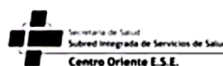
*La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)*

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

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo  
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria

Revisó: Maria Lorena Rojas Van Strahlen - Directora de Contratación

Dirección: Diagonal 34 No. 5 – 27  
Conmutador: 3282828 - Ext: 11092  
Celular: 3045952563  
Email: [certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co](mailto:certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co)



SECRETARÍA DE  
SALUD



**EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE MEDICALL TALENTO HUMANO  
S.A.S**

**CERTIFICA:**

**Que ABELLA ROJAS IRENA, identificado (a) con C.C. número 52228815, laboro en Medicall Talento Humano S.A.S, mediante un contrato de trabajo a término Indefinido desde el 16 DE MARZO DE 2016 hasta el 3 DE SEPTIEMBRE DE 2021 desempeñando el cargo de AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE.**

**En constancia de lo anterior se expide en Bogotá D.C. 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021 a solicitud del interesado (a).**



**HENRY LADINO DIAZ  
GERENTE GENERAL MEDICALL TH**

**La presente certificación debe tener sello seco.**

**Calle 4 G No.66 A - 08 Tel. 7425770 - 4200784 – 2621705 EXT.135,167  
Bogotá, D.C**





- Ejecutar procedimiento de Agenda.
- Marcar inasistencias y llegadas tarde de los usuarios.
- Actualizar datos de los usuarios cuando se requiera.
- Apoyar labores administrativas en la unidad asignada de acuerdo a instrucción del jefe inmediato.
- Recordar deberes y derechos a usuarios.
- Realizar seguimiento y reporte de novedades de agenda.
- Velar por el cuidado y buen uso de los recursos de la organización.

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Cumplir a cabalidad con el procedimiento establecido en el modelo de atención de la organización.
- Validar los derechos administrativos de los usuarios con base en los aplicativos, matrices y bases de datos correspondientes.
- Direccionar al usuario al interior de las unidades.
- Recaudar dinero por concepto de pago de cuotas moderadoras y copagos.
- Ejecutar procedimiento de caja en las unidades de atención, independientemente del pagador.
- Asignar citas de forma presencial y telefónica según metas establecidas.

**A QUIEN INTERESE**

**EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE  
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**  
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016)

**CERTIFICA QUE**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	IRLENA ABELLA ROJAS
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	52228815
<b>CLASE DE CONTRATO:</b>	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
<b>NÚMERO DEL CONTRATO:</b>	601-2025
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	4 de marzo de 2025
<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Empleo y Formación para realizar los procesos de archivo, seguimiento y revisión de las carpetas y soportes asociados a la ejecución de los convenios y contratos gestionados por la SEF relacionados con las iniciativas de empleo.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	7 de marzo de 2025
<b>FECHA FINAL:</b>	6 de septiembre de 2025
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	6 meses desde la fecha de inicio.
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	\$22,608,000
<b>VALOR HONORARIOS:</b>	\$3,768,000
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	EN EJECUCIÓN
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):</b>	1.-Apoyar el proceso de verificación de documentos y formatos soporte de la operación de los programas que establezca la Subdirección de Empleo y Formación relacionadas con las iniciativas de empleo, garantizando la completitud y calidad de la información. 2.-Apoyar el diligenciamiento de los instrumentos y herramientas diseñados para el seguimiento de la operación

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

de los programas y proyectos de la Subdirección de Empleo y Formación.

3.-Brindar apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de las actas derivadas de los distintos espacios como reuniones, comités, mesas de trabajo, entre otros espacios convocados por Subdirección de Empleo y Formación.

4.-Acompañar y participar en las reuniones, actividades, eventos y/o espacios de capacitación convocados en el marco del objeto contractual.

5.-Apoyar las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.

La vinculación por medio de la cual el/la CONTRATISTA presta sus servicios a la entidad es por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en el aplicativo de contratos de la entidad, el 2 de septiembre de 2025, por solicitud de el/la contratista.



**CARLOS FRANCISCO TORRES ESCOBAR**  
**Jefe Oficina Jurídica**

Proyectó: Diana Carolina Granados Peláez/Auxiliar Administrativa/Oficina Jurídica

Ayúdanos a mejorar nuestro servicio contestando una breve encuesta en el siguiente enlace:

<https://desarrolloeconomico.gov.co/encuesta-atencion-al-ciudadano-sdde/>

"Lo hacemos para mejorar"

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

AC-P1-F2\_V4