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) JOHANNA ANDREA CONTRERAS MARIN; con documento de identidad No, 53077091 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2021	6112-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGIA	11/06/2021	31/01/2022	$	$4743767	SUBRED
2	2022	1032-2022	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGIA	01/02/2022	31/01/2023	$64190327	$4886080	SUBRED
3	2023	3556-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGIA	07/02/2023	26/03/2023	$10209438	$4886080	SUBRED
4	2023	4741-2023	LIDER OPERATIVO	17/04/2023	31/01/2024	$39344711.4	$5843274	SUBRED
5	2024	2478-2024	LIDER OPERATIVO	01/02/2024	15/10/2024	$49667828.6	$5843274	SUBRED
6	2024	7419-2024	LIDER OPERATIVO	19/10/2024	01/12/2024	$8764911	$5843274	SUBRED
7	2024	9504-2024	LIDER OPERATIVO	07/12/2024	30/06/2025	$48809262	$6032011	SUBRED

Copia Certificada Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

LIDER OPERATIVO

1 » Contrato: **6112-2021**
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.

2 » Contrato: **1032-2022**
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 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). 14. 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). 15. 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. 16. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, 17. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, en los tiempos establecidos por el plan de acción de gestión documental del área. 18. Entregar al referente backup de información en magnético de manera mensual. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Sub red y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 20. Realizar la gestión administrativa del talento humano que este asignado al subsistema que lidera, siendo responsable de la comunicación de novedades, gestión de reintegros, suspensiones y terminaciones de contrato según sea el caso. 21. Verificar y garantizar el adecuado uso de los elementos asignados para el desarrollo de las actividades del talento humano de su subsistema tales como vehículos, Elementos de Protección Personal y equipos y herramientas.

3 » Contrato: **3556-2023**
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,

Copia certificada
Subred Sur Occidente

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 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). 14. 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). 15. 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. 16. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, 17. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, en los tiempos establecidos por el plan de acción de gestión documental del área. 18. Entregar al referente backup de información en magnético de manera mensual. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Sub red y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 20. Realizar la gestión administrativa del talento humano que este asignado al subsistema que lidera, siendo responsable de la comunicación de novedades, gestión de reintegros, suspensiones y terminaciones de contrato según sea el caso. 21. Verificar y garantizar el adecuado uso de los elementos asignados para el desarrollo de las actividades del talento humano de su subsistema tales como vehículos, Elementos de Protección Personal y equipos y herramientas.

4 » Contrato: **4741-2023**

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 PSPIC 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 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). 14. 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). 15. 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. 16. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, dando respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 17. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, en los tiempos establecidos por el plan de acción de gestión documental del área. 18. Entregar al referente backup de información en magnético de manera mensual. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Sub red y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 20. Realizar la gestión administrativa del talento humano que este asignado al subsistema que lidera, siendo responsable de la comunicación de novedades, gestión de reintegros, suspensiones y terminaciones de contrato según sea el caso. 21. Verificar y garantizar el adecuado uso de los elementos asignados para el desarrollo de las actividades del talento humano de su subsistema tales como vehículos, Elementos de Protección Personal y equipos y herramientas.

Sin certificado de
supervisión o interventoría

5 » Contrato: **2478-2024**
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 PSPIC 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 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). 14. 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). 15. 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. 16. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, dando respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 17. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, en los tiempos establecidos por el plan de acción de gestión documental del área. 18. Entregar al referente backup de información en magnético de manera mensual. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Sub red y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 20. Realizar la gestión administrativa del talento humano que este asignado al subsistema que lidera, siendo responsable de la comunicación de novedades, gestión de reintegros, suspensiones y terminaciones de contrato según sea el caso. 21. Verificar y garantizar el adecuado uso de los elementos asignados para el desarrollo de las actividades del talento humano de su subsistema tales como vehículos, Elementos de Protección Personal y equipos y herramientas

6 » Contrato: **7419-2024**
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 PSPIC 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 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). 14. 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). 15. 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. 16. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución, dando respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 17. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, en los tiempos establecidos por el plan de acción de gestión documental del área. 18. Entregar al referente backup de información en magnético de manera mensual. 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Sub red y participar en los espacios

Copia Certificado Subred Suroccidente

de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 20. Realizar la gestión administrativa del talento humano que este asignado al subsistema que lidera, siendo responsable de la comunicación de novedades, gestión de reintegros, suspensiones y terminaciones de contrato según sea el caso. 21. Verificar y garantizar el adecuado uso de los elementos asignados para el desarrollo de las actividades del talento humano de su subsistema tales como vehículos, Elementos de Protección Personal y equipos y herramientas

7 » Contrato: **9504-2024**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de las acciones del plan de intervenciones colectivas PSPIC, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes. 2. Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado. 3. Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada. 4. Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes. 5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred. 6. Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. 7. Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, aplicativos de la Subred o de la SDS, entre otros, o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 8. Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control. 9. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y velar por el cumplimiento de estos. 10. Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas. 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. 12. Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales 13. Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad 14. Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. 15. Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio 16. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera.

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 cinco(5) días del mes de Septiembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Copia Certificación
Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

C21-0158

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA ASOCIACIÓN PROFESIONALES DE COLOMBIA HACE CONSTAR

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en el área de Contratación, se establece que el (a) señor (a) **JOHANNA ANDREA CONTRERAS MARIN** identificado (a) con CC No **53077091,** suscribió contrato por prestación de servicios para el periodo comprendido entre el 26 de febrero de 2020 al 30 de diciembre de 2020 ocupando el cargo de NUTRICIONISTA en el programa DIMF, con unos honorarios mensuales de Un millón novecientos veintiséis mil pesos M/Cte., y las siguientes obligaciones:

- Reconocer, orientar y transmitir la misionalidad, visión, principios y enfoques pedagógicos y sociales de la APC.
- Conocer y promover el manual operativo vigente de la modalidad.
- Capacitar y liderar los procesos del componente Salud y Nutrición, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos técnicos del programa, con dominio de conocimiento desde su área
- Aportar a la promoción en la implementación de la RIA (Realizaciones, Estructurantes, Entornos y Atenciones), así como las actividades rectoras de la primera infancia (Arte, Juego, Exploración del Medio y Literatura) de acuerdo con el proyecto pedagógico
- Participar de la construcción del plan de trabajo anual y Plan Operativo de Atención Integral POAI proyectando metas, objetivos e indicadores a corto, mediano y largo plazo desde el componente Salud y Nutrición
- Cooperar, liderar y participar en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento Humano
- • Identificar, apropiar y trasmitir los ejes del Sistema Integrado de Gestión SIGE propuesto por Sistema Nacional de Bienestar Familiar. (Calidad, Seguridad de la Información, Política Ambiental y, Seguridad y Salud Laboral)
- Colaborar, proponer y participar de los espacios que favorezcan la motivación, comunicación, organización y reconocimiento al talento humano de la UDS
- Conocer, programar y desarrollar acciones mediante plan operativo mensual de las actividades para el desarrollo un cumplimiento de las variables estándar para el componente Salud y Nutrición
- Disponer, participar de citaciones o las acciones de atención y respuesta necesaria frente a las directrices del ICBF mediante su supervisión, centros zonales o Regional que corresponda
- Atender, preparar y facilitar solicitudes para la elaboración de informes técnicos y comités operativos correspondientes al contrato de operación del programa
- Analizar el contexto de manera permanente e identificar amenazas y oportunidades para el proceso con los niños y niñas, las familias y las comunidades.
- Construir, incentivar y llevar a cabo con el talento humano acciones prioritarias adicionales comunitarias de alto impacto para la promoción y garantía de los derechos humanos
- Derivación de los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón
- Valoración inicial y seguimiento nutricional.
- Diseño y seguimiento del plan de intervención individual y grupal.
- Diseño del plan de educación nutricional dirigido a familias, niños y niñas y equipo profesional de la UDS.
- Diseño del plan de saneamiento y procesos de buenas prácticas de mano factura al interior de las UDS

- Acompañar supervisar y desarrollar pruebas organolépticas frente a los procesos de manipulación y preparación de alimentos
- Verificar, validar, diligenciar y gestionar los equipos antropométricos y nutricionales garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos
- Proyectar y desarrollar el diligenciamiento de formatos de componente Salud y Nutrición, Bienestarina, Refrigerios, Paquetes alimentarios, según corresponda
- Liderar y capacitar para el diligenciamiento de formatos dentro de la cocina para manejo de abarrotes, temperaturas, distribución de alimentos y los demás establecidos en el manual BPM
- Realizar proceso de selección y acompañamiento a los diferentes proveedores de alimentos.
- Acompañar y realizar el proceso de pedidos de los diferentes productos para la preparación de la minuta según corresponda.
- mantener actualizada en físico y escáner las diferentes carpetas (proveedores, Bienestarina, procesos de desinfección, abarrotes, equipos etc.)
- realizar las diferentes cotizaciones correspondientes a los procesos requeridos para actualización de fechas en procesos como: lavado de tanques, mantenimientos de equipos y las demás requeridas para el mantenimiento de espacios seguros.
- Liderar y desarrollar el proceso de registro y toma de datos antropométricos
- Cargar a la plataforma Cuéntame los datos correspondientes a las tomas iniciales y tomas antropométricas a los largo de la operación del programa
- Planear, desarrollar e implementar formaciones de talento humano y familias según las temáticas identificadas en la caracterización y priorizadas por el ICBF
- Construir con validez técnica y profesional informes frente al proceso de valoración nutricional con comparativos para la medición de impacto
- Mantener una excelente atención a la comunidad participante desde los niños y las niñas como los padres de familia (buen trato, vocabulario adecuado, practicando los lenguajes del amor)
- Conocer y aplicar el Reglamento Interno de trabajo propiciando los derechos y deberes del talento humano.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de enero de 2021.

ANGELA VIVIANA LEON LEON
Coordinadora de Talento Humano

Profesionales De Colombia

C20-0016

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA ASOCIACIÓN PROFESIONALES DE COLOMBIA

HACE CONSTAR

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en el área de Contratación en el **año 2016**, se establece que el (a) señor (a) **Johanna Andrea Contreras Marin** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **53077091**, estuvo vinculada con la Asociación Profesionales de Colombia para los siguientes periodos

- Contrato por prestación de servicios entre del **17 de febrero de 2016** hasta el **15 de diciembre de 2016**
- Contrato por prestación de servicios entre del **01 de febrero de 2017** hasta el **15 de diciembre de 2017**
- Contrato por prestación de servicios entre del 0**1 de febrero de 2018** hasta el **07 de diciembre de 2018**
- Contrato por prestación de servicios entre del **01 de febrero de 2019** hasta el **13 de diciembre de 2019**

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS:**
- Identificar necesidades y situaciones de salud individuales de los niños.
- Elaborar el diagnóstico situacional y tener como punto de referencia la Ruta Integral de Atenciones para iniciar el diseño de los mecanismos de articulación, atención y gestión que buscan asegurar que los niños y las niñas puedan acceder al más alto nivel de salud.
- Implementar acciones de promoción y prevención de la salud
- Utilizar los protocolos de activación de las rutas de salud y protección cuando se requiera.
- Movilizar recursos interinstitucionales
- Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación de la modalidad.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para una garantizar una adecuada atención de la modalidad.
- Elaborar e implementar el manual de buenas prácticas de manufactura para el servicio de alimentación del servicio
- Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el servicio de alimentación.
- Elaborar o coordinar con el profesional idóneo la elaboración del ciclo de menús de acuerdo a la minuta patrón establecida por el ICBF incluyendo cantidades diarias de cada alimento por beneficiario y por grupo de edad.
- Elaborar o coordinar la elaboración con el profesional idóneo las listas de intercambio de alimentos de acuerdo a los hábitos de consumo regional y alimentos que se encuentren en cosecha.
- Realizar control trimestral del estado nutricional de los niños y niñas mediante la toma de medidas antropométricas. Realizar control mensual a los menores de 2 años o a los niños y niñas que presenten desnutrición o riesgo de sufrirla.
- Elaborar o coordinar la elaboración con el profesional idóneo el diagnóstico nutricional de los niños y niñas atendidos en el servicio, bajo los parámetros establecidos por el ICBF.
- Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación de la modalidad.
- Mantener actualizado el archivo de fichas técnicas, concernientes a los productos requeridos y utilizados para el proceso de nutrición.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para una garantizar una adecuada atención de la modalidad.
- Capacitar al personal docente para la detección temprana de factores de riesgo en salud pública que permita tomar acciones preventivas y activar la red de servicios.

Escaneado con CamScanner

- Participar en las capacitaciones que cualifiquen la atención en el área de salud y todos los procesos pedagógicos que apliquen al área.
- Garantizar la capacitación el personal en primeros auxilios.
- Guiar procesos de implementación de hábitos saludables con las docentes en el aula.
- Realizar acompañamiento en las labores diarias al equipo de servicios generales para el buen funcionamiento de las acciones de aseo y saneamiento básico.
- Realizar el proceso de asesoría y capacitación permanente a las manipuladoras de alimentos para la estandarización de las porciones utilizadas y servidas.
- Diseñar e implementar los mecanismos de capacitación y control a manipuladoras para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos ofrecidos en el servicio de alimentación.
- Participar en las capacitaciones que cualifiquen la atención en el área de nutrición y todos los procesos pedagógicos que apliquen al área.
- Realizar acompañamiento en las labores diarias al equipo de manipulación de alimentos.
- Realizar el proceso de asesoría y capacitación permanente a las manipuladoras de alimentos para la estandarización de las porciones utilizadas y servidas.
- Dar a conocer a las familias la ruta de atenciones en salud y la ruta de acción en caso de vulneración de los derechos de las niñas y niños.
- Identificar las necesidades de formación a las familias de acuerdo con las prácticas de nutrición observados en las visitas familiares.
- Acompañar y orientar las acciones educativas de los padres madres y personas significativas en la crianza y cuidado de los niños y niñas en las condiciones de su hogar y entorno social inmediato las familias conocen que es el POS y que tienen derecho sus hijos.
- Incentivar la participación de las familias en los encuentros formativos y reforzar y hacer seguimiento a la apropiación de los aprendizajes construidos durante los mismos, identificando los logros y dificultades.
- Brindar asesoría permanente a los cuidadores sobre adecuados hábitos de higiene y manipulación de alimentos, directamente en el hogar.
- Orientar sobre aspectos nutricionales a las madres gestantes y lactantes.
- Acompañar y orientar las acciones educativas de los padres madres y personas significativas en la crianza y cuidado de los niños y niñas en las condiciones de su hogar y entorno social inmediato.
- Incentivar la participación de las familias en los encuentros formativos y reforzar y hacer seguimiento a la apropiación de los aprendizajes construidos durante los mismos, identificando los logros y dificultades.
- Prestar atención a las emergencias ocurridas dentro de las instalaciones con relación a salud.
- Implementar acciones de promoción y prevención de la salud, con todos los actores involucrados en los CDI´S.
- Organizar y sistematizar información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades.
- Promover que los niños y niñas conocen y quieren su cuerpo en el marco pedagógico.
- Tener registro de la evolución del estado nutricional de cada beneficiario en las curvas de crecimiento y diligenciar el cartel de crecimiento.
- Elaborar el plan de intervención individual para los niños y niñas que presenten malnutrición. El Plan deberá estar acorde a las directrices del ICBF
- Organizar y sistematizar información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades.
- Acompañar a los niños/as en el comedor para generar estrategias de apoyo en el consumo adecuado de alimentos.
- Planeación y ejecución de las actividades dispuestas desde el plan operativo para el mes correspondiente.
- Entregar en los tiempos estipulados los compromisos adquiridos para el buen desarrollo de las actividades del CDI.

Escaneado con CamScanner

- Utilizar la dotación entregada por APC, todo el tiempo que se encuentre en la instalaciones de la asociación
- Realizar el seguimiento oportuno a los estándares pertinentes al procesos de salud y nutrición, cumpliendo a cabalidad los resultados y requisitos exigimos en ellos.
- Para la cancelación unilateral del contrato se debe entregar mínimo con 15 días de antelación la carta de renuncia, para la búsqueda y debido empalme de la vacante, en el caso de no cumplir este literal se establecerá una multa equivalente a la mitad del pago correspondiente al último mes trabajado.
- Realizar Acciones pedagógicas para la promoción de buenas prácticas ambientales, con todos los actores involucrados en el CDI.
- Identificar los aspectos e impactos ambientales de cada una de las unidades de servicio y establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar, y corregir los impactos.
- Garantizar el cumplimiento de la política ambiental, en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel y sustancias de limpieza, desinfección, combustible, gestión de residuos, y manejo de vertimientos.
- En la supervisión de dichos contratos, debe exigirse la validación de fichas y tratamientos frente a intoxicación o manipulación inadecuada.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado, a los 29 días del mes de enero de 2020.

ANGELA VIVIANA LEON LEON
Coordinadora de Talento Humano

Sede Administrativa Calle 95 N° 68 F 24 Barrio La Alborada
Teléfono 4742288- 6244700 - 3108774707 - 3003701592
Sucursal Cll.57 sur No 104-22 Bosa Santafé
Teléfonos 7741739 – 7534620
Apdecolombia09@yahoo.es
www.apdecolombia.com

Escaneado con CamScanner

Secretaria Distrital de Integración Social

Dirección de Gestión Corporativa

Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) JOHANNA ANDREA CONTRERAS MARIN identificado con el número de CEDULA: 53077091 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	413 – 16/01/2015
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 23.144.000
Plazo	8 MESES
Fecha Inicio	26/01/2015
Fecha Final	23/01/2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DESDE LA GESTACIÓN HASTA LOS 3 AÑOS Y SUS FAMILIAS, A TRAVÉS DE PROCESOS Y ACCIONES DEL COMPONENTE CRECIENDO SALUDABLES ACORDES CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA.
Modificaciones	FECHA=25/09/2015 – TIPO MODIFICACION – VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 11.572.000 PLAZO PRORROGA =120 DIAS CALENDARIOS)
Numero y Fecha	10.075 – 25/09/2014
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 8.614.880
Plazo	92 DIAS CALENDARIOS
Fecha Inicio	02/10/2014
Fecha Final	01/01/2015
Objeto	Prestación de servicios profesionales dirigidos a la atención de los niños y niñas desde la gestación hasta los 3 años y sus familias atendidas a través de las acciones del componente de atención Creciendo Saludables de la modalidad de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar acordes con el modelo técnico, lineamiento y procedimientos de la modalidad.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 8 de enero de 2016

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 870182900

ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA

C.C. 35.504.239

SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

Elaboro: Lorena Diaz

Reviso: Nubia Angel

Carrera 7 No 32 -16 Telefono 3 27 97 97 Ext 1710 www.integracionsocial.gov.co NIT:899999061-9

Escaneado con CamScanner

LA OFICINA JURIDICA

C E R T I F I C A:

Que **CONTRERAS MARIN JOHANNA ANDREA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.077.091, quien celebró contrato de prestación de servicios desde el tres (03) de marzo de 2013, y hasta el 30 de abril de 2014 Cuyo objeto contractufue **APOYO A LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL AL EQUIPO DE SALUD** con las siguientes actividades.

- Diagnostico comunitario de las intervenciones a nivel institucional, local y comunitario que trabajen o esten relacionados con la familia gestante.
- Estado del arte de la informacion relacionadas con el estado nutricional de la gestante y sus practicas alimentarias.
- Desarrollo de habilidades y competencias en actores institucionales y comunitarios para promover y vigilar el cumplimiento del codigo de sucedaneos de la leche materna.
- Capacitacion a los equipos de salud en tecnicas de antropometria y seguimiento a equipos utilizados en antropometria el centro de atencion.
- Visitas de IEC a los casos identificados con desnutricion del microterritorio asignado.
- Seguimiento mensual al funcionamiento de las estrategias en el centro de atencion.

Elaboro: Andrea Lara apoyo jurídico
Reviso: Luis Jorge Amado- Asesor Jurídico
Aprobó: Luis Jorge Amado- Asesor Jurídico

Escaneado con CamScanner

- Sensibilizacion, capacitacion y seguimiento en las estrategias en el centro de atencion de la poblacion materno infantil.
- Atencion de la consulta de nutricion del centro de atencion definido siguiendo los protocolos institucionales para la atencion ya definidos y cumplimiento la meta institucional acordada.
- Operacionalizacion de las actividades en las escuelas financiadas por PIC Y UEL del microterritorio correspondiente.
- Presentacion de las auditorias internas y externas y elaboracion de cronogramas mensuales e informes.
- Participacion conjuntamente con el equipo del proyecto en la elaboracion de los manuales de profesionales, maternal didactico, ayudas audiovisulaes y material divulgativo.

El presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 28 días del Mes de Agosto de 2014

L. Jorge Amado.

LUIS JORGE AMADO
Asesor jurídico

Elaboro: Andrea Lara apoyo jurídico
Reviso: Luis Jorge Amado- Asesor Jurídico
Aprobó: Luis Jorge Amado- Asesor Jurídico

Escaneado con CamScanner

Hospital Universitario
Clínica San Rafael
Orden Hospitalaria de San Juan de Dios

DTH-1550-14

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO CLINICA SAN RAFAEL

HACE CONSTAR

Que **JOHANNA ANDREA CONTRERAS MARIN,** identificada con Cedula de Ciudadania 53.077.091, trabajo en la institución desde la fecha 02 de enero de 2013 y hasta el 03 de marzo de 2013. A la terminación de su contrato, ocupaba el cargo de **NUTRICIONISTA.**

Se expide el presente en Bogotá, D. C. a los Diez y Seis (16) días del mes de julio de 2014.

YOLANDA ESPINEL LOPEZ

YOLANDA ESPINEL LOPEZ
Jefe Talento Humano
Hospital Universitario Clínica San Rafael

Escaneado con CamScanner

LA DIRECCION GENERAL DE
HEALTHFOOD S.A.

HACE CONSTAR QUE

La señora ***JOHANNA ANDREA CONTRERAS MARIN*** *con CC. 53.077.091 laboro en esta empresa desde el 14 de Diciembre de 2011 hasta el 19 de Noviembre 2012 en el cargo de Nutricionista, en la ciudad de Bogota.*

En constancia se expide en la ciudad de Bogotá, a los Diez y Nueve (19) días del mes de Noviembre de Dos Mil Doce (2012), a solicitud del (la) interesado(a).

Cordialmente,

NIT 830.091 382-9

WILLIAM CASTILLO TELLEZ.
CC. 79.302.550 de Bogotá
Coordinador de Servicios.
Tel: 5932727 Ext.204

Health Food S.A.
NIT.830.091.382 - 9

Calle 94B No. 56-24
Teléfono: 593 2727
Fax: 257 5989
Bogotá - Colombia

Escaneado con CamScanner

LA DIRECCION GENERAL DE
HEALTHFOOD S.A.

HACE CONSTAR QUE

La Señorita ***JOHANNA ANDREA CONTRERAS MARIN,*** *identificada con* ***CC. 53.077.091*** *laboro en esta empresa desempeñando el Cargo de* ***NUTRICIONISTA*** *desde el 15 de Diciembre de 2011 hasta el 19 de Noviembre de 2012, en la ciudad de Bogotá.*

- *Controlar el proceso de producción de alimentos para pacientes hospitalizados y para el público en general.*
- *Garantizar que los alimentos cumplan con las normas exigidas de calidad técnica.*
- *Elaborar el ciclo de menú para aprobación del Coordinador.*
- *Supervisar el cumplimiento de la minuta patrón y del ciclo de menú.*
- *Velar por el cumplimiento del ciclo de menú.*
- *Llevar un control de las dietas entregadas diariamente.*
- *Realizar el conteo de las dietas entregadas en el mes y junto con el Coordinador enviaran este informe mensualmente a la Dirección General.*
- *Coordinar la distribución de alimentos por parte de las Auxiliares.*
- *Garantizar el cumplimiento de los horarios de distribución.*
- *Hacer parte de los comités de calidad del servicio.*
- *Velar por la calidad en los procesos de suministro de fórmulas lácteas.*
- *Controlar que se sigan las normas del Programa de L&D.*
- *Colaborar con el diligenciamiento de las fichas de identificación de dietas.*
- *Llevar un estricto control de los costos de las dietas y los alimentos preparados en el servicio.*
- *Controlar los tiempos y movimientos del personal a su cargo.*
- *Realizar capacitaciones continuas a todo el personal*
- *Demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.*

En constancia se expide en la ciudad de Bogotá, a los Treinta (30) días del mes de Enero del año Dos Mil Trece (2013), a solicitud del interesada.

Cordialmente,

NIT 830.091 382-9

WILLIAM CASTILLO TELLEZ
Coordinador de Servicios.
Tel. 5932727 Ext. 204

Health Food S.A.
NIT.830.091.382-9

Calle 94B No. 56-24
Teléfono: 593 2727
Fax: 257 5989
Bogotá Colombia

Escaneado con CamScanner