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) ANDREA PAOLA MORENO LIZCANO; con documento de identidad No, 35394194 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	2018	4380	TECNICO EN SISTEMAS	01/06/2018	31/01/2019	$0	$1613395	sin dato
2	2019	837-2019	TECNICO EN SISTEMAS	1/2/2019	28/2/2019	$	$1613395	SUBRED
3	2019	5171-2019	TECNICO EN SISTEMAS	5/3/2019	4/1/2020	$	$1710199	SUBRED
4	2020	518-2020	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2020	31/01/2021	$	$2197015	SUBRED
5	2021	4133-2021	TECNICO EN SISTEMAS	44228	44592	$	$2232442	SUBRED
6	2021	4133-2021	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2021	31/01/2022	$	$2232442	SUBRED
7	2021	4133-2021	TECNICO EN SISTEMAS	44228	44592	$	$2232442	SUBRED
8	2021	4133-2021	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2021	31/01/2022	$	$2232442	SUBRED
9	2021	4133-2021	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2021	31/01/2022	$	$2232442	SUBRED
10	2021	4133-2021	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2021	31/01/2022	$2197015	$2197015	SUBRED

Copia certificada 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.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
11	2022	959-2022	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2022	31/01/2023	$27357086	$2299415	SUBRED
12	2023	2644-2023	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2023	31/01/2024	$23811207.733333334	$2299415	SUBRED
13	2024	2534-2024	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2024	15/10/2024	$20913179.933333334	$2460374	SUBRED
14	2024	7497-2024	TECNICO EN SISTEMAS	20/10/2024	01/12/2024	$3690561	$2460374	SUBRED
15	2024	9455-2024	TECNICO EN SISTEMAS	07/12/2024	30/06/2025	$17699432.8	$2539843	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TECNICO EN SISTEMAS

1 » Contrato: **4380**
Obligaciones:
2 » Contrato: **837-2019**
Obligaciones:

1. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas. 3. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE. 4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución. 5. Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental. 6. Entregar consolidado el informe mensual al referente de línea el primer día hábil del mes. 7. 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. 8. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 9. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 10. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas. 11. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual. 12. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos 13. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. 14. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 15. Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% los primeros 15 días de cada mes vencido, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100% y enviada a nivel central los 5 primeros días de cada mes vencido, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la información de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA los dos primeros días de cada mes, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor. 16. Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC. 17. Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental. 18. Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental. 19. Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando

Copia Certificada
Subred Suroccidente

la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada. 20. Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora. 21. Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Publica. 22. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas. 23. Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud para el técnico SISVEA. 24. Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual.

3 » Contrato: **5171-2019**
Obligaciones:

Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros) 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. 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. 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. 11. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido. 17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud publica según se requiera

4 » Contrato: **518-2020**
Obligaciones:

1. Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares. 2. Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.3. Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa. 4. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos. 5. Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información. 6. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 7. Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido.8. Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.9. Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.10. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. 11. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud.12. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos.13. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas. 14. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios.15. Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental.16. 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. 17. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 18. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas. 20. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual. 21. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos 22. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio.23. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 24. Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor.25. Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC.26. Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental.27. Organizar, archivar y mantener el registro de documentación

Copia certificada
Sin validez

objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental.28. Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada.29. Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.30. Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.31. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso.32. Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.32. Dar cumplimiento a las a las demás actividades afines al objeto contractual.33. Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental.34. Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.35. informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.36. asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente.37. realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado. OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS LOS PERFILES1. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención.2. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente.3. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato.4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central.5. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 6. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos.7, Garantizar la correcta calidad del dato y la información en los sistemas del componente (Sivigila) así mismo garantizar la corrección de inconsistencias derivadas de los procesos generados en el componente de Vigilancia en salud ambientalacción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables.demás actividades afines al objeto contractual.33. Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental.34. Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.35. informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.36. asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente.37. realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado.

5 » Contrato: **4133-2021**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 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.

6 » Contrato: **4133-2021**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base

Copia Certificado Subred Suroccidente

de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 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.

7 » Contrato: **4133-2021**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 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.

8 » Contrato: **4133-2021**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 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.

9 » Contrato: **4133-2021**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 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.

10 » Contrato: **4133-2021**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 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.

11 » Contrato: **959-2022**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2.

Copia Certificado Subred Suroccidente

Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, garantizando concordancia con físicos y demás soportes. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamiento con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 15. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 16. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Subred y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 17. 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.

12 » Contrato: **2644-2023**

Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, garantizando concordancia con físicos y demás soportes. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamiento con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 15. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 16. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Subred y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 17. 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.

13 » Contrato: **2534-2024**

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, garantizando concordancia con físicos y demás soportes. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamiento con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 15. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 16. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Subred y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 17. 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.

14 » Contrato: **7497-2024**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, garantizando concordancia con físicos y demás soportes. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamiento con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, 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. 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 14. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera. 15. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 16. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por la Subred y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes. 17. 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.

15 » Contrato: **9455-2024**
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

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

Celular 301 381 02 85 Tel 3849160 ext 2509
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

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 dos(2) días del mes de Septiembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada Subred Suroccidente

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Centro Oriente
Subred Centro Oriente E.S.E

EL HOSPITAL CENTRO ORIENTE II NIVEL DE ATENCIÓN
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOY UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL CENTRO ORIENTE E.S.E

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 **ANDREA PAOLA MORENO LIZCANO** con cédula de ciudadanía número **35.394.194**

CONTRATO N° 1510/2009

Objeto: Prestar servicios independientes como **TECNICO DE SISTEMAS**
Duración: Suscripción 2009-11-03 Terminación 2009-12-31.
Valor total de la contratación: $2.720.000

CONTRATO N° 1510/2009

Objeto: Prestar servicios independientes como **TECNICO DE SISTEMAS**
Duración: Suscripción 2009-12-30 Terminación 2010-01-29.
Valor total de la contratación: $1.200.000

CONTRATO N° P99/2010

Objeto: Prestar servicios independientes como **LÍNEA 2 MANEJO Y PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS RUAF - ND**
Duración: Suscripción 2010-02-01 Terminación 2010-04-02.
Valor total de la contratación: $2.400.000

CONTRATO N° P265/2010

Objeto: Prestar servicios independientes como **LÍNEA 2 MANEJO Y PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADITICOS RUAF - ND**
Duración: Suscripción 2010-04-05 Terminación 2010-05-31.
Valor total de la contratación: $2.240.000

CONTRATO N° P652/2010

Objeto: Prestar servicios independientes como **LÍNEA 2 MANEJO Y PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS RUAF - ND**
Duración: Suscripción 2010-06-01 Terminación 2010-07-01.
Valor total de la contratación: $1.360.000

CONTRATO N° P980/2010

Objeto: Prestar servicios independientes como **LÍNEA 2 MANEJO Y PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS RUAF - ND**
Duración: Suscripción 2010-07-01 Terminación 2010-08-30.
Valor total de la contratación: $2.520.000

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Centro Oriente
Subred Centro Oriente E.S.E

CONTRATO N° P1236/2010

Objeto: Prestar servicios independientes como **LÍNEA 2 MANEJO Y PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS RUAF - ND**
Duración: Suscripción 2010-09-01 Terminación 2010-10-31.
Valor total de la contratación: $2.520.000

CONTRATO N° P1522/2010

Objeto: Prestar servicios independientes como **LÍNEA 2 MANEJO Y PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS RUAF - ND**
Duración: Suscripción 2010-11-08 Terminación 2010-12-01.
Valor total de la contratación: $1.260.000

CONTRATO N° P1713/2010

Objeto: Prestar servicios independientes como **LÍNEA 2 MANEJO Y PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS RUAF - ND**
Duración: Suscripción 2010-12-01 Terminación 2010-12-31.
Valor total de la contratación: $1.260.000

CONTRATO N° P1773/2010

Objeto: Prestar servicios independientes como **LÍNEA 2 MANEJO Y PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS RUAF - ND**
Duración: Suscripción 2010-12-30 Terminación 2011-04-29.
Valor total de la contratación: $5.200.000

CONTRATO N° PP327/2011

Objeto: Prestar servicios independientes como **LÍNEA 2 MANEJO Y PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS RUAF - ND**
Duración: Suscripción 2011-05-02 Terminación 2011-07-30.
Valor total de la contratación: $3.856.667

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 31 del mes de mayo de 2016

Martha P. Jiménez A.

MARTHA PATRICIA JIMENEZ AVILA
Profesional Especializado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E

LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con los registros que se encuentra en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente – S.I.S.S.C.O, la señora **ANDREA PAOLA MORENO LIZCANO,** identificada con cedula de ciudadanía N° 35.394.194, presta sus servicios de manera personal y autónoma en el Plan de Intervenciones Colectivas- PIC, mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CTO.
22	01/02/2013	28/02/2013	$ 1.414.877
100	01/03/2013	31/08/2013	$ 8.737.771
1092	02/09/2013	02/12/2014	$ 17.750.000
954	10/04/2015	31/01/2016	$ 15.082.530
709	11/02/2016	29/02/2016	$ 984.770
2353	01/03/2016	31/06/2016	$ 8.300.835
02-PS-2321-2016	14/10/2016	31/03/2017	$ 7.840.000
PS 3716 2017	17/04/2017	31/03/2018	$ 17.200.000

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS TECNICOS DE APOYO EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 0083/2017, SUSCRITO CON EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito con FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que corresponde al objeto y/o actividades contractuales y de acuerdo al ANEXO 3 contenido en el Contrato interadministrativo 0083/2017 suscrito con el Fondo Financiero Distrital. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.

Se expide la presente a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de marzo de 2018.

Para mayor información favor comunicarse al celular 3023399604 o dirigirse a la Avenida Caracas # 33 A-11, oficina de Contratación OPS.

Cordialmente,

BLANCA FLOREZ RODRIGUEZ
Directora Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión del asunto de este documento y que la respuesta brindada, ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada
Aprobó: Daniela Rodríguez Goyes/Asesora Dirección Contratación
Proyecto: Isabel Jiménez – Técnico administrativo