



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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **SUSAN DAYANA VERGARA AMAYA** identificado con C.C.: **1033708357** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2018-4080
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	12/01/2018
VALOR	39,567,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	22/01/2018
FECHA DE TERMINACION	30/01/2019
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO 1096 DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACION HASTA LA ADOLESCENCIA EN EL TERRITORIO
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-1 PLAZO=1,09 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=4676100
OBLIGACIONES	1 Implementar con los lineamientos y requerimientos dados por la Entidad, en materia precontractual, contractual y post contractual con el fin de evitar reprocesos y contribuir así al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo en el marco del proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia 2 Proyectar las respuestas a los requerimientos, solicitudes de información y correspondencia, en los tiempos, condiciones y criterios definidos por la SDIS para tal fin. 3 Proyectar los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de acuerdo a los lineamientos y requerimientos dados por la Entidad, con el fin de evitar reprocesos y contribuir así al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo en el marco del proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia 4 Apoyar en el seguimiento de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales en las dependencias de la SDIS competentes. 5 Participar en las reuniones técnicas, administrativas y de contratación, que defina el supervisor-a del contrato 6 Apoyar en la elaboración de informes, con la periodicidad requerida y de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección para la Infancia con



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

	veracidad y oportunidad, sobre los diferentes procesos que tiene a su cargo. 7 Atender de manera personal y/o telefónica y/o electrónica las solicitudes de información de personas internas o externas según el caso, suministrando información clara, oportuna y veraz de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, en atención al proyecto 1096 Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia. 8 Las demás que el supervisor designe conforme al objeto contractual a desarrollar y según los lineamientos del proyecto 1096 Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia.
NUMERO DE CONTRATO	2017-2481
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	13/02/2017
VALOR	34,485,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	13/02/2017
FECHA DE TERMINACION	20/01/2018
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO 1096 DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACION HASTA LA ADOLESCENCIA EN EL TERRITORIO
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2017-1 PLAZO=8 DIAS CALENDARIOS VALOR=836000
OBLIGACIONES	1 Implementar con los lineamientos y requerimientos dados por la Entidad, en materia precontractual, contractual y post contractual con el fin de evitar reprocesos y contribuir así al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo en el marco del proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia 2 Proyectar las respuestas a los requerimientos, solicitudes de información y correspondencia, en los tiempos, condiciones y criterios definidos por la SDIS para tal fin. 3 Proyectar los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de acuerdo a los lineamientos y requerimientos dados por la Entidad, con el fin de evitar reprocesos y contribuir así al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo en el marco del proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia 4 Apoyar en el seguimiento de los procesos precontractuales,



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

	<p>contractuales y post contractuales en las dependencias de la SDIS competentes. 5 Participar en las reuniones técnicas, administrativas y de contratación, que defina el supervisor-a del contrato 6 Apoyar en la elaboración de informes, con la periodicidad requerida y de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección para la Infancia con veracidad y oportunidad, sobre los diferentes procesos que tiene a su cargo. 7 Atender de manera personal y/o telefónica y/o electrónica las solicitudes de información de personas internas o externas según el caso, suministrando información clara, oportuna y veraz de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, en atención al proyecto 1096 Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia. 8 Las demás que el supervisor designe conforme al objeto contractual a desarrollar y según los lineamientos del proyecto 1096 Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia. 9 Participar en las reuniones técnicas, administrativas y de contratación, que defina el supervisor-a del contrato.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 21-may-2019



DORIS AMANDA RODRIGUEZ ORTEGA
C.C 51.634.099 de Bogotá
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)
Elaboro: Aldemar Garcia Q

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

NIT 899.999.061 -9

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) SUSAN DAYANA VERGARA AMAYA, identificado(a) con CC. No. 1033708357, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

OBSERVACIONES

Contrato PS 2130 2025:

Contrato PS 2130 2025, Con plazo de ejecución hasta 31 de marzo de 2025 y con novedad de terminación anticipada con fecha de 07 de marzo de 2025.

Contrato PS 2130 2025:

Fecha Inicio: 02/01/2025

Fecha Terminacion: 07/03/2025

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. coadyudar en la coordinacion en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las direcciones de hospitalizacion, urgencias, complementarios, gestion del riesgo, ambulatorios y del proceso de enfermeria de la subred centro oriente. 2. apoyar a la direccion y a los supervisores para el cumplimiento y ejecucion de actividades y recursos de las ordenes de prestacion de servicios asignadas. 3. elaborar los formatos y tramitar las firmas de los requerimientos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio 4. solicitar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal. 5. elaborar y validar matriz y formatos de adiciones y prorrogas de contratacion de personal asistencial (ops) de las diferentes unidades de la subred centro oriente ese y gestionar su radicacion a la direccion de contratacion. 6. gestionar la elaboracion de formatos de liberacion presupuestal de contratos de personal asistencial (ops) de las diferentes unidades de la subred centro oriente ese, con revision y firma del supervisor del respectivo contrato. 7. atender las necesidades de ops administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la direccion y/o subgerencia de la subred que corresponda tramitando las firmas de supervisores, director y ordenador del gasto. 8. realizar la gestion en los procesos de apoyo administrativo de las sedes las uhmes.9. articular las acciones de las direcciones de hospitalizacion, urgencias, complementarios, gestion del riesgo, ambulatorios y del proceso de enfermeria. 10. realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia. 11. realizar el apoyo en la supervision y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas. 12. informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 13. reportar las novedades del personal asistencial (ops) de las diferentes unidades para el pago establecido por la subred centro

oriente e.s. e. 14. realizar mensualmente la matriz de suficiencia del personal de planta y ops.15. recepcionar las cuentas de cobro del pago mensual del personal asistencial (ops) a los supervisores de las diferentes unidades de la subred centro oriente e.s.e. y radicarlas en cuentas por pagar en los días estipulados para tal fin.16. realizar seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la lista de chequeo17. las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

Contrato PS 2688 2024:

Fecha Inicio: 01/02/2024

Fecha Terminacion: 31/12/2024

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Coadyudar en la coordinación en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las Direcciones de Hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería de la Subred Centro Oriente. 2. Apoyar a la Dirección y a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas. 3. Elaborar los formatos y tramitar las firmas de los requerimientos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio 4. Solicitar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal. 5. Elaborar y validar Matriz y formatos de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE y gestionar su radicación a la Dirección de Contratación. 6. Gestionar la elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE, con revisión y firma del supervisor del respectivo contrato. 7. Atender las necesidades de OPS administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda tramitando las firmas de Supervisores, Director y Ordenador del gasto. 8. Realizar la gestión en los procesos de apoyo administrativo de las sedes las UHMES.9. Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería. 10. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia. 11. Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas. 12. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 13. Reportar las novedades del personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades para el pago establecido por la Subred Centro Oriente E.S. E. 14. Realizar mensualmente la matriz de suficiencia del personal de planta y OPS.15. Recepcionar las cuentas de cobro del pago mensual del personal asistencial (OPS) a los supervisores de las diferentes unidades de la Subred Centro Oriente E.S.E. y radicarlas en cuentas por pagar en los días estipulados para tal fin.16. Realizar seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo17. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

Contrato PS 3103 2023:

Fecha Inicio: 01/02/2023

Fecha Terminacion: 31/01/2024

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO

INDUSTRIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Coadyudar en la coordinación en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las Direcciones de Hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería de la Subred Centro Oriente. 2. Apoyar a la Dirección y a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas. 3. Elaborar los formatos y tramitar las firmas de los requerimientos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio 4. Solicitar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal. 5. Elaborar y validar Matriz y formatos de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE y gestionar su radicación a la Dirección de Contratación. 6. Gestionar la elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE, con revisión y firma del supervisor del respectivo contrato. 7. Atender las necesidades de OPS administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda tramitando las firmas de Supervisores, Director y Ordenador del gasto. 8. Realizar la gestión en los procesos de apoyo administrativo de las sedes las UHMES.9. Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería. 10. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia. 11. Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas. 12. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 13. Reportar las novedades del personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades para el pago establecido por la Subred Centro Oriente E.S. E. 14. Realizar mensualmente la matriz de suficiencia del personal de planta y OPS.15. Recepcionar las cuentas de cobro del pago mensual del personal asistencial (OPS) a los supervisores de las diferentes unidades de la Subred Centro Oriente E.S.E. y radicarlas en cuentas por pagar en los días estipulados para tal fin.16. Realizar seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo17. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

Contrato PS 1646 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022

Fecha Terminación: 31/01/2023

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Coadyudar en la coordinación en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las Direcciones de Hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería de la Subred Centro Oriente. 2. Apoyar a la Dirección y a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas. 3. Elaborar los formatos y tramitar las firmas de los requerimientos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio 4. Solicitar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal. 5. Elaborar y validar Matriz y formatos de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE y gestionar su radicación a la Dirección de Contratación. 6. Gestionar la elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro

orientado ESE, con revisión y firma del supervisor del respectivo contrato. 7. Atender las necesidades de OPS administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda tramitando las firmas de Supervisores, Director y Ordenador del gasto. 8. Realizar la gestión en los procesos de apoyo administrativo de las sedes las UHMES. 9. Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería. 10. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia. 11. Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas. 12. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 13. Reportar las novedades del personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades para el pago establecido por la Subred Centro Oriente E.S. E. 14. Realizar mensualmente la matriz de suficiencia del personal de planta y OPS. 15. Recepcionar las cuentas de cobro del pago mensual del personal asistencial (OPS) a los supervisores de las diferentes unidades de la Subred Centro Oriente E.S.E. y radicarlas en cuentas por pagar en los días estipulados para tal fin. 16. Realizar seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo. 17. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

Contrato PS 4657 2021:

Fecha Inicio: 05/04/2021

Fecha Terminación: 31/01/2022

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÈMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Coadyudar en la coordinación en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las Direcciones de Hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo y Ambulatorios, de la Subred Centro Oriente. 2. Realizar seguimiento estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo. 3. Apoyar a la Dirección y a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas. 4. Elaborar los formatos y tramitar las firmas de los requerimientos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio. 5. Solicitar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal. 6. Elaborar y validar Matriz y formatos de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE. y gestionar su radicación a la Dirección de Contratación. 7. Verificar, controlar y apoyar en el registro del aplicativo de pagos establecido por la Subred Centro Oriente ESE, de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades. 8. Gestionar la radicación de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE. 9. Gestionar la elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE, con revisión y firma del supervisor del respectivo contrato. 10. Atender las necesidades de OPS administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda, tramitando firmas de Supervisores, Director y Ordenador del gasto. 11. Realizar la gestión en los procesos de apoyo administrativo de la sede las UHMES. 12. Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo y Ambulatorios. 13. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia. 14. Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas. 15. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el

cumplimiento de las actividades. 16. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

Contrato PS 6564 2020:

Fecha Inicio: 28/10/2020

Fecha Terminacion: 30/04/2021

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TALENTO HUMANO Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO, EN EL PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD Y LO CONTEMPLADO EN EL CONVENIO 019 DEL 2020, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA MISMA.

1. Apoyar la gestión de insumos, materiales y demás elementos requeridos para la operación del convenio. 2. Apoyar la gestión y administración del talento humano de la Ruta Integral de Atención en Salud Promoción y Mantenimiento. 3. Realizar la Gestión documental del convenio. 4. Tramitar la radicación de cuentas, informes y productos del convenio. 5. Gestionar la comunicación de solicitudes y requerimientos a los integrantes del convenio. 6. Asistir a todas las citaciones que se realicen por parte de la Subred Norte o la Secretaría Distrital de Salud y al comité de seguimiento mensual. 7. Desarrollar las demás tareas que le sean delegadas acorde a lo contemplado en el Convenio 019 del 2020 Ruta Integral de Atención en Salud Promoción y Mantenimiento.

Contrato PS 1717 2016:

Fecha Inicio: 05/09/2016

Fecha Terminacion: 23/03/2017

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS TECNICOS DE APOYO EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL COMPONENTE DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 833/2016, SUSCRITO CON EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE

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 833/2016 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 a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 21 de Julio de 2025.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Diagonal 34 # 5-27, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



JORGE ALBERTO GARCÍA GONZALEZ
Director de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Jorge Alberto García González - Director de Contratación