1.220.02.11.1

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía. No. 31.574.237 expedida Cali (Valle), celebró el contrato No.1220-02-17.13-1878 del 20 de febrero de 2024 con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, el cual se vence el día 31 de diciembre de 2024.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

INICIO DE EJECUCION: 20 de febrero de 2024

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL A LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1). Revisar la base de datos del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS, para confirmar y validar la información previa a las visitas programadas, de acuerdo con el cronograma entregado por el coordinador del área. 2). Notificar oportunamente a los prestadores de servicios de salud a visitar, de acuerdo con el cronograma entregado por el coordinador del área, cuando se requiera. 3). Realizar las visitas de verificación de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud y visitas de inspección, vigilancia y control, según el cronograma de visitas y las indicaciones dadas por el coordinador del área. 4). Elaborar los documentos de las visitas de verificación de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud, conforme a MIPG; así mismo gestionar el expediente de los prestadores de servicios de salud y según la visita realizada. En ningún caso se entregarán documentos de más de 10 días posteriores a la visita. 5). Brindar información pública, orientación y de asistencia técnica a los usuarios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, según los diferentes medios utilizados para este servicio (telefónica, correo electrónico, presencial y virtual), cuando se requiera. 6). Realizar la revisión y gestión de las solicitudes de inscripción y novedades en el

Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS, las cuales serán asignadas por el coordinador del área, cuando se requiera, 7). Realizar la gestión y organización del archivo documental físico y magnético de las visitas de verificación de las condiciones de habilitación realizadas a los prestadores de servicios de salud y entregar en el tiempo establecido para el respectivo reporte en la - REPS. 8). Apoyar plataforma del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - a los lideres de proceso y agentes de cambio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG. 9). El contratista deberá realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado. 10). Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador de área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.

VALOR: SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($ 77.000.000). M/CTE,

PLAZO: 31 diciembre de 2024

CDP: 5500005216 de 02/02/2024
RPC: 5600062428 de 20/02/2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de julio de 2024.

DIANA LORENA GOMEZ LOPEZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redactó y transcribió Francia Edith Figueroa Millán - Auxiliar Administrativa Oficina Asesora Jurídica. Revisó Yeison Córdoba Martínez Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ , identificada (o) con CEDULA DE CIUDADANIA n° 31574237 ha tenido los siguientes contratos con esta entidad:

Número de contrato:	**100.8.4. 215.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo profesional en la Secretaría General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Brindar apoyo profesional en el estudio de los Proyectos de Acuerdo radicados en la Secretaria General del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo profesional en el estudio y análisis de las respuestas dadas por la Administración Distrital y Entidades Descentralizadas a las Proposiciones de control político. 3. Llevar el control de las constancias presentadas en sesiones plenarias y sus respectivas respuestas. 4. Brindar apoyo profesional en la respuesta a solicitudes y derechos de petición. 5. Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 30 de enero de 2023** **Fecha terminacion 31 de mayo de 2023**
Valor del contrato:	**VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL ($ 21.440.000) CINCO (5) CUOTAS DE (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS) ($ 4.288.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 86.2024**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo profesional en la Secretaría General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Brindar apoyo profesional en el análisis y estudio de los Proyectos de acuerdo radicados en la Secretaria General. 2. Acompañar al Secretario General a las comisiones y sesiones plenarias programadas y rendir informe sobre los temas tratados. 3. Atender y orientar a funcionarios de la Administración central y del Concejo de Santiago de Cali, sobre temas a tratar y cronograma de sesiones plenarias. 4. Revisar que los documentos sean fiel copia de su original antes de ser entregados al Secretario General para su autenticación. 5. Desempeñar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 25 de enero de 2024** **Fecha terminacion 30 de abril de 2024**
Valor del contrato:	**DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL ($ 17.152.000) CUATRO (4) CUOTAS DE (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS) ($ 4.288.000)**
Valor total del contrato:	**VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL ($ 25728000)**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Fecha de inicio: **25 de enero de 2024**

Fecha finalizacion: **28 de junio de 2024**

Tiempo adicion: **2 meses**

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día. ocho (08) del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024)

VALERIA GARCIA ARIAS
Directora administrativa
Tel. 8897884

Elaborado: GERARDINY MESA SAAVEDRA

1.220.02.11.1

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía. No. 31.574.237 expedida Cali (V), celebró el contrato No.1220.12.14-0213 del 07 de febrero de 2023 con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, el cual se vence el día 31 de diciembre de 2023.
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

INICIO DE EJECUCION : 07 de febrero de 2023

OBJETO: SE REQUIERE CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL A LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS Y/O ALCANCE DEL CONTRATO: Las actividades específicas a desarrollar en el contrato son las siguientes: 1. Revisar la base de datos del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS, para confirmar y validar la información previa a las visitas programadas. de acuerdo con el cronograma entregado por el coordinador del área. 2. Notificar oportunamente a los prestadores de servicios de salud a visitar, de acuerdo con el cronograma entregado por el coordinador del área, cuando se requiera. 3. Realizar las visitas de verificación de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud y visitas de inspección, vigilancia y control, según el cronograma de visitas y las indicaciones dadas por el coordinador del área. 4. Elaborar los documentos de las visitas de verificación de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud, conforme a MIPG; así mismo gestionar el expediente de los prestadores de servicios de salud y según la visita realizada. En ningún caso se entregarán documentos de más de 10 días posteriores a la visita. 5. Brindar información publica, orientación y de asistencia técnica a los usuarios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, según los diferentes medios utilizados para este servicio (telefónica, correo electrónico, presencial y virtual), cuando se requiera. 6. Realizar la revisión y gestión de las solicitudes de inscripción y

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código2018: FO-M9-P2-26 Version: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 2

novedades en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS, las cuales serán asignadas por el coordinador del área, cuando se requiera. 7. Realizar la gestión y organización del archivo documental físico y magnético de las visitas de verificación de las condiciones de habilitación realizadas a los prestadores de servicios de salud y entregar en el tiempo establecido para el respectivo reporte en la plataforma del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS. 8. Apoyar a los lideres de proceso y agentes de cambio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG. 9. El contratista deberá realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado. 10. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador de área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.

VALOR: SESENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($66.550.000),

Plazo: 31 de diciembre de 2023

CDP. 5500004319 de 18/01/2023
RPC: 5600045934 de 07/02/2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los 12 días del mes de septiembre de 2023.

ANA DOLORES LORZA BEDOYA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redactó y transcribió Francia Edith Figueroa Millán - Auxiliar Administrativa Oficina Asesora Jurídica. Revisó Martha Lucía Garzón Potosí Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que la señora **LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ,** identificada con cedula de ciudadanía **No 31574237** de Santiago de Cali (valle), ha tenido los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato:	**100.8.4.215.2023**
Concepto:	Prestar Servicio de Apoyo profesional en la en Secretaria General del Concejo Distrital de Santiago de Cali".
Actividades:	Brindar apoyo profesional en el estudio de los Proyectos de Acuerdo radicados en la Secretaria General del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo profesional en el estudio y análisis de las respuestas dadas por la Administración Distrital y Entidades Descentralizadas a las Proposiciones de control político. 3. Llevar el control de las constancias presentadas en sesiones plenarias y sus respectivas respuestas. 4. Brindar apoyo profesional en la respuesta a solicitudes y derechos de petición. 5. Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato.
Tiempo de servicio:	Desde el 30 de enero de 2023 hasta el 31 de mayo del 2023.
Valor del contrato:	Veintiún millones cuatrocientos cuarenta mil pesos mcte. ($21.440.000).

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Cinco (05) cuotas de cuatro millones doscientos ochenta y ocho mil pesos mcte ($4.288.000).

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día dieciséis (16) del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024).

VALERIA GARCIA ARIAS
Tel: 8897884

Elaborado -Contratista

Recibo oficial Número:

1.220.02.11.1

EL SUSCRITO JEFE(E) DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.574.237 expedida Cali (Valle). celebró el contrato No.1220.12-14-0421 del 05 de septiembre de 2022, con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, Secretaria de Salud el cual vence el día 31 de diciembre de 2022.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ACTA DE INICIO: 07 de septiembre de 2022.

OBJETO: En desarrollo del proyecto: Fortalecimiento para el cumplimiento del sistema obligatorio de la garantía de la calidad en la Prestación de Servicios de Salud de la Red Pública del Departamento del Valle del Cauca, se requiere contratar los servicios Profesionales como Economista Especialista en Gerencia de Servicios de Salud, para fortalecer desde su perfil a la Secretaria Departamental de Salud del Valle y desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la Entidad Territorial.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar dentro de la prestación de los servicios de Apoyo a la Gestión, y de acuerdo con las directrices dadas por el coordinador del área, son las siguientes 1. Revisar la base de datos de los prestadores de servicio de salud, para confirmar y validar la información previa a las visitas. 2. Notificar oportunamente a los prestadores de servicio de salud a visitar. 3. Realizar las visitas de verificación de las condiciones del Sistema Único de habilitación de los prestadores de Servicios de Salud, según en el cronograma de visita y las indicaciones dadas por el líder de la comisión asignado (a) por el Coordinador del grupo funcional. Las metas establecidas son como mínimo 4 visitas diarias para profesionales independientes, o 2 visitas diarias para IPS de baja complejidad. Las demás metas serán dadas según las directrices de la coordinación del grupo. 4. Elaborar documentos de las visitas del Sistema Único de Habilitación conforme a MIPG (Preparación, comunicación, agenda, actas, informes, consolidados de resultados y los demás que se requieran). Crear carpeta de los prestadores de servicios de salud y alimentar según la visita realizada. En ningún caso se entregarán documentos de más de 10 días posteriores a la visita. 5. Realizar las actividades de inspección y vigilancia a prestadores de servicio de salud según los cronogramas establecidos. 6. Realizar búsqueda activa de prestadores inactivos o no habilitados, como meta mínimo reportar 5 búsquedas mensuales. 7. Realizar actividades de información pública, orientación y asistencia técnica a los usuarios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, según los diferentes medios utilizados para este servicio (telefónica, correo

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Version: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 2

electrónico, presencial y virtual). 8. Realizar la gestión de los programas especiales (tecnovigilancia, farmacovigilancia, oncológicos, etc.) según las temáticas o asignadas por el coordinador del grupo funcional. 9. Realizar la gestión y organización mensual del archivo documental electrónico de las actividades realizadas y entregar en el informe de supervisión. 10. Definir las conductas para la toma de decisiones en las diferentes visitas a los Prestadores de Servicios de Salud. 11. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y el MIPG. 12. El contratista deberá realizar back up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubiesen generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la ley 594 del 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado. 13. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial, las cuales se especificaran en el acta de inicio o los informes de seguimiento.

VALOR: VEINTIDOS MILLONES PESOS MCTE ($22.000.000),

Plazo Inicial: 31 de diciembre del 2022

CDP: 5500003463 del 13/01/2022
RPC: 5600038939 del 07/09/2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los 01 días del mes de diciembre del 2022

ANA DOLORES LORZA BEDOYA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E).
La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redactó y transcribió: Francia Edith Figueroa Millán - Auxiliar Administrativa Oficina Asesora Jurídica. Revisó: Mauricio Garzón Potosí Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica

Recibo No: 9901000000071749 C.C: 31874237
LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ
SECRETARIA DE SALUD
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 34200
9451242401 30/11/2022 05:18:09 p.m. 1 DE 1

1.220.02.11.1

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.574.237 expedida Cali (Valle). celebró el contrato No.1220.12-14-0272 del 17 de enero de 2022, con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, secretaria de Salud con plazo inicial hasta el día 30 de junio de 2022, se prorrogó hasta el 31 de agosto de 2022.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ACTA DE INICIO: 17 de enero de 2022.

OBJETO: En desarrollo del proyecto: Fortalecimiento para el cumplimiento del sistema obligatorio de la garantía de la calidad en la Prestación de Servicios de Salud de la Red Pública del Departamento del Valle del Cauca, se requiere contratar los servicios Profesionales como Economista Especialista en Gerencia de Servicios de Salud, para fortalecer desde su perfil a la Secretaria Departamental de Salud del Valle y desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la Entidad Territorial.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar dentro de la prestación de los servicios de Apoyo a la Gestión, y de acuerdo con las directrices dadas por el coordinador del área, son las siguientes 1. Revisar la base de datos de los prestadores de servicio de salud, para confirmar y validar la información previa a las visitas. 2. Notificar oportunamente a los prestadores de servicio de salud a visitar. 3. Realizar las visitas de verificación de las condiciones del Sistema Único de habilitación de los prestadores de Servicios de Salud, según en el cronograma de visita y las indicaciones dadas por el líder de la comisión asignado (a) por el Coordinador del grupo funcional. Las metas establecidas son como mínimo 4 visitas diarias para profesionales independientes, 0 2 visitas diarias para IPS de baja complejidad. Las demás metas serán dadas según las directrices de la coordinación del grupo. 4. Elaborar documentos de las

Scanned with CamScanner

visitas del Sistema Único de Habilitación conforme a MIPG (Preparación, comunicación, agenda, actas, informes, consolidados de resultados y los demás que se requieran). Crear carpeta de los prestadores de servicios de salud y alimentar según la visita realizada. En ningún caso se entregarán documentos de más de 10 días posteriores a la visita. 5. Realizar las actividades de inspección y vigilancia a prestadores de servicio de salud según los cronogramas establecidos. 6. Realizar búsqueda activa de prestadores inactivos o no habilitados, como meta mínimo reportar 5 búsquedas mensuales. 7. Realizar actividades de información pública, orientación y asistencia técnica a los usuarios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, según los diferentes medios utilizados para este servicio (telefónica, correo electrónico, presencial y virtual). 8. Realizar la gestión de los programas especiales (tecnovigilancia, farmacovigilancia, oncológicos, etc.) según las temáticas o asignadas por el coordinador del grupo funcional. 9. Realizar la gestión y organización mensual del archivo documental electrónico de las actividades realizadas y entregar en el informe de supervisión. 10. Definir las conductas para la toma de decisiones en las diferentes visitas a los Prestadores de Servicios de Salud. 11. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y el MIPG. 12. El contratista deberá realizar back up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubiesen generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la ley 594 del 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado. 13. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial, las cuales se especificaran en el acta de inicio o los informes de seguimiento.

MODIFICATORIO DEL CONTRATO No. 1220.02-12.-14-0272-1 del 29 de junio de 2022 por lo cual se le amplio el plazo hasta el 31 de agosto de 2022 y se le adiciono al valor total del contrato.

VALOR: CUARENTA Y CUATRO MILLONES PESOS MCTE ($44.000.000),

Scanned with CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Version: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3

Plazo: 31 de agosto de 2022

CDP INICIAL: 5500003463 de 13/01/2022
RPC INICIAL: 5600031636 de 17/01/2022
CDP MODIFICATORIO: 5500003514 de 20/05/2022
RPC MODIFICATORIO: 5600037702 de 05/07/2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los 24 días del mes agosto de 2022.

ANGELA MARIA CUBIDES GONZALEZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
La presente certificación no es válida sin estampillas.
Redacto y transcribió Francia Edith Figueroa Millán auxiliar Administrativa Oficina Asesora Jurídica Reviso: María Claudia Almario Abogada Oficina Asesora Jurídica.

Scanned with CamScanner

1.220.02-05.01

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICA:

Que LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ identificada con la cédula de ciudadanía N° 31.574.237 expedida en CALI (Valle), celebró el contrato No.1.220.02-12.14-0327 del 09 de marzo de 2021 con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, el cual se vence el día 31 de diciembre de 2021.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 11 de marzo de 2021.

OBJETO: En Desarrollo del Proyecto Denominado: fortalecimiento para el cumplimiento del sistema obligatorio de la garantia de la calidad en la prestación de servicios de salud de la red pública del departamento, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales como Economista especialista en gerencia de servicios de salud, para fortalecer desde su perfil a la Secretaria Departamental de Salud del Valle y desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la entidad territorial.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar dentro de la prestación de los servicios Profesionales, y de acuerdo con las directrices dadas por el coordinador del área, son las siguientes: 1. Revisar la base de datos de los prestadores de servicio de salud, para confirmar y validar la información previa a las visitas. 2. Notificar oportunamente a los prestadores de servicio de salud a visitar. 3. Realizar las visitas de verificación de las condiciones del Sistema Único de habilitación de los prestadores de Servicios de Salud, según en el cronograma de visita y las indicaciones dadas por el líder de la comisión asignado (a) por el Coordinador del grupo funcional. Las metas establecidas son como mínimo 4 visitas diarias para profesionales independientes, o 2 visitas diarias para IPS de baja complejidad. Las demás metas serán dadas según las directrices de la coordinación del grupo. 4. Elaborar documentos de las visitas del Sistema Único de Habilitación conforme a MIPG (Preparación, comunicación, agenda, actas, informes, consolidados de resultados y los demás que se requieran). Crear carpeta de los prestadores de servicios de salud y alimentar según la visita realizada. En ningún caso se entregarán documentos de más de 10 días posteriores a la visita. 5. Realizar las actividades de inspección y vigilancia a prestadores de servicio de salud según los cronogramas establecidos. 6. Realizar

Escaneado con CamScanner

búsqueda activa de prestadores inactivos o no habilitados, como meta mínimo reportar 5 búsquedas mensuales. 7. Realizar actividades de información pública, orientación y asistencia técnica a los usuarios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, según los diferentes medios utilizados para este servicio (telefónica, correo electrónico, presencial y virtual). 8. Realizar la gestión de los programas especiales (tecno vigilancia, farmacovigilancia, oncológicos, etc.) según las temáticas asignadas por el coordinador del grupo funcional. 9. Realizar la gestión y organización mensual del archivo documental electrónico de las actividades realizadas y entregar en el informe de supervisión. 10. Definir las conductas para la toma de decisiones en las diferentes visitas a los Prestadores de Servicios de Salud. 11. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y el MIPG. 12. El contratista deberá realizar back up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubiesen generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la ley 594 del 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado. 13. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial, las cuales se especificaran en el acta de inicio o los informes de seguimiento.

Valor: CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($55.000.000)

Plazo: 31 de diciembre de 2021.
CDP: 5500002470 del 02/02/2021.
RPC: 5600018631 del 11/03/2021.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de diciembre de 2021.

JAIRO RAFFAN MOSQUERA
Jefe De Oficina Asesora Jurídica
La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redacto y Transcribió: Francia Edith Figueroa Millán-Auxiliar Administrativa-Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Maria Claudia Almario Páez Abogada Oficina Asesora Jurídica

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.513 -2022

Santiago de Cali, 13 de mayo del 2022

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

La señora, LINA MARÍA GOMEZ GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.574.237, suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

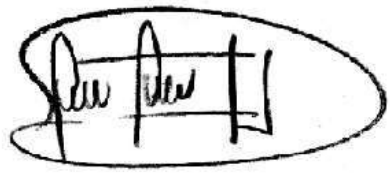
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.0746 de 2021	prestación de servicios profesionales en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI FICHA EBI BP-26002547	$ 12.864.000	19 de marzo 2021	31 de mayo 2021
4162.010.26.1.1411 de 2021	prestación de servicios profesionales en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI FICHA EBI BP-26002547	$ 17.152.000	25 de junio 2021	30 de septiembre 2021

4162.010.26.1.3130 de 2021	prestación de servicios profesionales en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI FICHA EBI BP-26002547	$ 12.864.000	18 de noviembre 2021	31 de diciembre 2021

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Myriam Filigrana, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

1.220.02-05.01

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía. No. 31.574.237 expedida Cali (V), celebró el contrato No.1220.02-59.2-0274 del 18 de noviembre de 2020 con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, el cual se venció el día 31 de diciembre de 2020.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ACTA DE INICIO: 20 de noviembre 2020.

OBJETO: En Desarrollo del proyecto denominado: Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la gestión de la salud a nivel territorial del Valle del Cauca, se requiere contratar la prestación los Servicios profesionales como Economista Especialista en Gerencia de Servicios de Salud, para fortalecer desde su perfil a la Secretaria Departamental de Salud del Valle y desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la Entidad Territorial.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar dentro de la prestación de los servicios de profesionales, y de acuerdo con las directrices dadas por el coordinador del área, son las siguientes: 1. Revisar la base de datos de los prestadores de servicios de salud, para confirmar y validar la información previa a las visitas. 2. Notificar oportunamente a los prestadores de servicios de salud. 3. Realizar las visitas de verificación de las condiciones del sistema único de habilitación de los prestadores según el cronograma de visitas asignado y las indicaciones dadas por la coordinación del grupo funcional asignado, las metas establecidas son como mínimo 4 visitas diarias para profesionales independientes o 2 visitas diarias para IPS de baja complejidad, las demás metas serán según las directrices de la coordinación del grupo. 4. Entregar los informes semanalmente del día indicado por el coordinador. En ningún caso se entregarán informes de más de 10 días posteriores a la visita. 5. Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud según los cronogramas establecidos. 6. Realizar búsqueda activa de prestadores inactivos o

no habilitados como meta mínimo reportar 5 búsquedas. 7. Realizar actividades de información pública, orientación y de asistencia técnica de los usuarios del sistema obligatorio de garantía de la calidad según programación. 8. Realizar la gestión organizacional mensual del archivo documental electrónico de las actividades realizadas. 9. Definir las conductas para la toma de decisiones en las diferentes visitas a los prestadores de servicios de salud. 10. Las demás obligaciones que el Supervisor o coordinador del área asignen para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.

VALOR: ONCE MILLONES DE PESOS MCTE ($11.000.000).

Plazo inicial: 31 de diciembre de 2020
CDP: 5500001746 de 20/06/2020
RPC: 5600013465 de 20/11/2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los 08 días del mes febrero de 2021.

JAIRO RAFFAN MOSQUERA.
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redacto y transcribió: Francia Edith Figueroa Millán auxiliar Administrativa Oficina Asesora Jurídica
Reviso: Ana Dolores Lorza Bedoya Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL LOCAL JOSE RUFINO VIVAS E.S.E - DAGUA –VALLE

CERTIFICA:

Que la Doctora **LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ** identificada con la cedula No **31.574.237** de Cali, Laboro en el **HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS ESE** de Dagua, como **SUGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** desde el día 10 de enero de 2018 hasta el día 6 de abril de 2020, con una última asignación salarial mensual de **TRES MILLONES DOSCIENTOS VENTIDOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE ($3.222.788.00)**.

Se firma en Dagua, a los cinco (5) días del mes de febrero de 2021.

OSCAR RODRIGUEZ ESTRADA
Profesional Universitario
Oficina de Talento Humano

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JORGE DE CALIMA EL DARIEN

HACE CONSTAR :

Que la señora **LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ** Identificada con cédula de ciudadanía No. 31.574.237 expedida en Cali (V), Prestó sus servicios como Profesional Universitario código 219 en el Hospital San Jorge de Calima El Darién, desde el día 03 de enero de 2012 hasta el día 25 de julio de 2014.

Salario devengado: $ 2.508.683

Funciones del cargo:

- Coordinador de la Prestación de los Servicios Administrativos del Sistema de Facturación.
- Gestión del cobro y recuperación de cartera.
- Coordinación y manejo del programa de costos hospitalarios.
- Elaboración de Proyectos de Presupuesto y sus modificaciones.
- supervisar el manejo, la ejecución del presupuesto y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.
- coordinar y apoyar el manejo del talento humano.
- Expedir las certificaciones laborales.
- Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios.
- velar por la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Normas y procedimientos del área administrativa.
- Recibir fondos de entidades oficiales o particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como valores o dineros encomendados a la dependencia.
- Pagar cuentas de cobro, nóminas y novedades de personal efectuando los respetivos descuentos.
- Firmar los cheques de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, en conjunto con el Gerente o con el funcionario quien este delegue dicha función.
- Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad.
- Hacer arqueos diarios a las diferentes cajas del hospital.
- Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.

	HOSPITAL SAN JORGE E.S.E. DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA Nit: 890312380-2	Pagina 1 de 1
Fuente de Salud y vida		CÓDIGO:
	CERTIFICACION	VERSION TRD 510-08,05

- Rendir informes diarios de saldos de caja y bancos.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y a las demás entidades que las soliciten.
- Las demás entidades que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva.

La presente constancia se firma en Calima El Darién a los veintiocho (28) días del mes de octubre del Dos Mil veinte (2020).

CARLOS ALBERTO CARDONA CARVAJAL
Subgerente Administrativo y Financiero
E.S.E Hospital San Jorge

Elaboró: Liliana Ordoñez R.
Técnico Administrativo

serveriissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=3919114&Codbarra=20201028124359951&Us... 1/1

1.220.02.11.1

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICA:

Que LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.574.237 expedida Cali (V), celebró el contrato No.1220.02-59.2-1048 del 17 de septiembre de 2009, con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, el cual se ejecutó hasta el 31 de diciembre de 2009.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ACTA DE INICIO: 17 de septiembre de 2009

OBJETO: El presente contrato tiene por objeto prestar los servicios profesionales como Economista a los grupos Financiero y de Aseguramiento de la Secretaría Departamental de Salud en actividades de seguimiento en la parte financiera y en los procesos relacionados con el régimen Subsidiado, a las Direcciones Locales de Salud, Empresas Promotoras de Salud Subsidiadas e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Brindar Asistencia Técnica a los municipios del Departamento del Valle del Cauca sobre los diferentes procesos del Régimen Subsidiado. 2). Consolidar los informes recopilados de las IPS y de las Direcciones Locales de Salud de la información requerida por los organismos de control (Ministerio de la Protección Social, Superintendencia Nacional de Salud y Contraloría Departamental) 3) Prestar asistencia administrativa Y financiera a los hospitales de del Departamento del Valle del Cauca.

VALOR: CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MICTE ($14.500.000.00).

Plazo inicial: 31 de diciembre de 2009
CDP 3500000642 del 30 de abril de 2009
RPC 4500062436 de fecha 20/10/2009

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 090-18-11-0198 de 22 enero de 2010.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Powered by CamScanner

FECHA DE ACTA DE INICIO: 22 de julio de 2010

Objeto: El presente contrato tiene por objeto prestar los servicios profesionales como Economista para desarrollar actividades encaminada a hacer cumplir en los Prestadores de Servicios de Salud del Departamento, las disposiciones establecidas en el Decreto 1011 de 2006 sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Caridad y sus normas complementarias y mantener actualizado el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud y Realizar el trámite de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios, entidades y requerimientos de los entes de control.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1) Realizar el trámite y/o las diligencias preliminares de las quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios, entidades y requerimientos de los entes de control, que le sean asignadas, inherentes a su profesión. 2) Emitir las recomendaciones de conducta como resultado de las diligencias preliminares realizadas en la totalidad de los casos asignados. 3) Emitir concepto técnico administrativo en los casos que se requiera, durante el proceso jurídico administrativo que se adelante. 4) Realizar las actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud conforme al Decreto 1011 de 2006 y sus normas complementarias, que sean originados por una queja o requerimiento, inherentes a su profesión. 5) Redactar y presentar los informes pertinentes con sus anexos. 6) (Realizar las actividades que permitan mantener actualizado el Registro Especial de Prestadores de Servicios Ir/ de Salud. 7) Realizar el trámite de las diferentes solicitudes de los usuarios y de las entidades, que son recepcionadas en el Grupo. 8) Realizar las demás actividades encomendadas en desarrollo del objeto contractual.

VALOR: DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($17.748.OOO,00).

Plazo inicial: 22 de julio de 2010
CDP-M-041 del 22 de enero de 2010,
RPC 4500002882 de 29 de enero de 2010

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 090-18-11-0670 de 20 octubre de 2010.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 29 de octubre de 2010

Objeto: El presente contrato tiene por objeto prestar los servicios profesionales como Economista para desarrollar actividades a hacer cumplir en los Prestadores de Servicios de Salud del Departamento, las/ disposiciones establecidas en el Decreto 1011 de 2006 sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y sus normas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Powered by CamScanner

complementarias y mantener actualizado el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud y Realizar el trámite de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios, entidades y requerimientos de los entes de control, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 3039 de 2007 del Plan Nacional de Salud Pública...

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1) Realizar el trámite y/o las diligencias preliminares de las quejas, reclamos y/solicitudes de los usuarios, entidades y requerimientos de los entes de control, que le será (asignadas, inherentes a su profesión. 2) Emitir las recomendaciones de conducta como resultado de las diligencias preliminares realizadas en la totalidad de los casos asignados. 3) Emitir concepto técnico administrativo en los casos que se requiera, durante el proceso jurídico administrativo que se adelante. 4) Realizar las actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud conforme al Decreto 1011 de 2006 y sus normas complementarias, que sean originados por una queja o requerimiento, inherentes a su profesión. 5) Redactar y presentar los informes pertinentes con sus anexos. 6) Realizar las actividades que permitan mantener actualizado el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud. 7) Realizar el trámite de las diferentes solicitudes de los usuarios y de las entidades, que son recepcionadas en el Grupo. 8) Brindar Asistencia Técnica cuando se requiera en lo relacionado al SOGC e Inspección, vigilancia y control
de la gestión del Sistema General de Seguridad Social en Salud — SGSSS de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3039 de 2007 con relación al Plan Nacional de Salud Pública. 9) Realizar las demás actividades encomendadas en desarrollo del objeto contractual.

VALOR: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($8.874.000),

Plazo inicial: 31 de diciembre de 2010
CDP: 35000001045 del 27 de enero de 2010,
RPC: 45000003392 de 28 de octubre de 2010

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los 11 días del mes de noviembre de 2020.

Nubiola Aristizabal Castaño.
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Reviso: Ana Dolores Lorza Bedoya Profesional Universitaria Oficina Asesora Jurídica
Redacto y transcribió: Francia Edith Figueroa Millán auxiliar Administrativa Oficina Asesora Jurídica

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Powered by CamScanner