
	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE INICIO Código: SDS-CON-FT-005 V.4</p>	<p>Elaborado por: Essy Ximena Arévalo Revisado y Aprobado por: Pilar Alexon Contreras Erazo</p>	
---	---	---	---

ACTA DE INICIO

CONTRATO O CONVENIO No. 7867314 DE 2025

ENTIDAD CONTRATANTE: Fondo Financiero Distrital De Salud

CONTRATISTA: SONIA GIGLIOLA CORCHUELO PARRA

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: CC 52769940

OBJETO DEL CONTRATO: 320-012100_0242_8141. Prestar servicios profesionales para apoyar el trámite relacionado con la autorización para el funcionamiento e instalación de centros de protección, centros de día e instituciones de atención de los adultos mayores, de acuerdo con la normatividad vigente en la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 49.522.476

FECHA DE INICIACIÓN: 15 de mayo de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2025

CLASE DE CONTRATO O CONVENIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

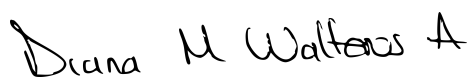
DATOS DE LA PÓLIZA			
NÚMERO	ASEGURADORA	FECHA DE EXPEDICIÓN	VALOR ASEGURADO

SUPERVISOR: SUBDIRECTOR TÉCNICO CODIGO 68 GRADO 06

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervienen, una vez leída y aprobada.

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).

Nota: Se deberá verificar por el Supervisor que la vigencia de la garantía cubre el tiempo de ejecución conforme a lo previsto en el contrato o convenio, teniendo en cuenta la fecha de suscripción del acta de inicio o de lo contrario, deberá dejar constancia que la misma debe ser actualizada por el contratista en un plazo máximo de tres (03) días hábiles y cargarla en la plataforma (SECOP II), o entregarla en medio físico (SECOP I) en la Subdirección de Contratación, para que en cualquiera de los dos casos pueda ser aprobada.


Diana Marcela Walteros Acero
Subdirector Técnico Código 68 Grado 06


SONIA GIGLIOLA CORCHUELO PARRA
Firma Contratista

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) SONIA GIGLIOLA CORCHUELO PARRA; con documento de identidad No, 52769940 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
13	2017	395	TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL	02/01/2017	24/03/2017	\$4592667	\$1660000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
14	2017	4378	INGENIERO AMBIENTAL	17/04/2017	30/06/2017	\$9072000	\$3240000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
15	2017	0538	PROFESIONAL APOYO	01/07/2017	31/07/2017	\$3240000	\$3240000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
16	2018	5	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	19/01/2018	31/01/2019	\$0	\$3070655	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
17	2019	601	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	1/2/2019	28/2/2019	\$	\$3070655	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
18	2019	5202	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	5/3/2019	4/1/2020	\$	\$3254894	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

19	2020	452	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	01/02/2020	31/01/2021	\$	\$3570149	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
20	2021	3220	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	01/02/2021	31/01/2022	\$	\$3627684	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
21	2022	1461	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	01/02/2022	31/01/2023	\$3736514	\$44657926	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
22	2023	2488	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	01/02/2023	30/09/2023	\$27631521	\$3998070	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
23	2024	2316- 2024	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	01/02/2024	15/10/2024	\$33983595	\$3998070	SUBRED
24	2024	7895- 2024	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	28/10/2024	01/12/2024	\$5498795	\$3998070	SUBRED
25	2024	9270- 2024	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	07/12/2024	31/05/2025	\$24634107	\$4127207	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL

1 » Contrato: 395

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar visitas de inspección vigilancia y control, toma y envío de muestras y operativos, en las diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que se asignado, afines

2 » Contrato: 4378

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar visitas de inspección vigilancia y control, toma y envío de muestras y operativos, en las diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que se asignado, afines

Productos 1. Realizar, liderar o apoyar visitas de inspección vigilancia y control, toma y envío de muestras y operativos, en las diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que se asigna

3 » Contrato: 0538

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar visitas de inspección vigilancia y control, toma y envío de muestras y operativos, en las diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que se asignado, afines

Productos 1. Realizar, liderar o apoyar visitas de inspección vigilancia y control, toma y envío de muestras y operativos, en las diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que se asigna

4 » Contrato: 5

Obligaciones:

1. Apoyar la coordinación técnica de las acciones e intervenciones adelantadas por el equipo operativo en cada una de las localidades, en el marco de los lineamientos definidos para el contrato PIC. 2. Asistencia y participación en las reuniones definidas

5 » Contrato: 601

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. 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 de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad

6 » Contrato: 5202

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. 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 de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad

7 » Contrato: 452

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. 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 de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad

Generado por: Sonia Gigliola Corchuelo Parra

8 » Contrato: 3220

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. 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 de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad

9 » Contrato: 1461

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. 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 de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad

10 » Contrato: 2488

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. 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 de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad

11 » Contrato: 2316-2024

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes

oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. 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 de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad 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 autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud

12 » Contrato: 7895-2024

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. 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 de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad 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 autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud

13 » Contrato: 9270-2024

Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de las acciones del plan de intervenciones colectivas PSPIC, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes. 2. Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado. 3. Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada. 4. Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes. 5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred. 6. Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. 7. Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, aplicativos de la Subred o de la SDS, entre otros, o realizar

ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 8. Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control. 9. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y velar por el cumplimiento de estos. 10. Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas. 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. 12. Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 13. Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad. 14. Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. 15. Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio. 16. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los terminos 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 diecinueve (19) días del mes de Noviembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#\$8zX
Atentamente,



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, ÁREA DE CONTRATACIÓN, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CER-516-2017

CERTIFICA:

Que, la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. - UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PABLO VI BOSA**, antes Hospital Pablo VI Bosa E.S.E., fusionado mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016 a la Subred Integrada de Servicios Sur Occidente E.S.E., ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios del señor(a) **SONIA GIGLIOLA CORCHUELO PARRA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **52769940** sin que esto genere relación laboral entre las partes.

CONTRATO N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD
034/2009	01/07/2009	30/06/2010	TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL
1690/2010	01/07/2010	31/12/2010	TECNICO VIGILANCIA AMBIENTAL
473/2011	03/01/2011	28/02/2011	TECNICO SANEAMIENTO
546/2012	02/01/2012	31/12/2012	TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL
624/2013	02/01/2013	30/09/2013	TECNOLOGO SALUD PUBLICA
1988/2013	09/10/2013	31/12/2013	TECNOLOGO SALUD PUBLICA
781/2014	02/01/2014	31/08/2014	TECNOLOGO SALUD PUBLICA
2440/2014	05/09/2014	30/09/2014	TECNOLOGO SALUD PUBLICA
3395/2014	06/10/2014	31/12/2014	TECNOLOGO SALUD PUBLICA
816/2015	02/01/2015	31/12/2015	TECNOLOGO SALUD PUBLICA
371/2016	01/01/2016	31/01/2016	TECNOLOGO SALUD PUBLICA
1763/2016	09/02/2016	31/07/2016	TECNOLOGO SALUD PUBLICA
359/2016	01/09/2016	31/12/2016	Tecnico - SANEAMIENTO AMBIENTAL

Actualmente se encuentra vigente el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial No. **2-0395/2017**; A partir de 02 de enero de 2017, Por un valor mensual de UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 1660000); como TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Se expide la presente constancia en Bogotá D.C., a los ocho (8) día del mes de Febrero de 2017

RAMÓN SEGURA MOLINA
Asesor Jurídico

Proyectó: Deiby Leonardo Giraldo Orjuela – Técnico Administrativo – Contratación - Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE - Unidad Pablo VI Bosa.
Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4



**LA SUPERVISORA DE SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.S. PARA
HOSPITAL PABLO VI BOSA E.S.E.
NIT. 890.206.051-0**



HACE CONSTAR QUE, El señor (a) CORCHUELO PARRA SONIA GIGLIOLA identificado con cédula de ciudadanía No. **52769940** laboro como trabajador en misión por intermedio de nuestra organización para la empresa **HOSPITAL PABLO VI BOSA E.S.E.** en el cargo de **TECNICO DE SANEAMIENTO**, con los siguientes contratos por obra o labor determinada.

Desde 1 Marzo 2011, hasta 31 de Diciembre 2011.

Bogotá a solicitud del interesado, al 30 día del mes de Diciembre del 2011.

Cordialmente,


**ORGANIZACIÓN
SERVICIOS Y
ASESORIAS LTDA.**

YENY PAOLA CANTOR CANTOR
Supervisor In House
Organización Servicios y Asesorías S.A.S

BOGOTÁ D.C.

Carrera 37 No. 53-50
Barrio Cabecera del Llano
gerenciageneral@serviciosyasesorias.com
PBX 6431582 FAX 6477248

BOGOTÁ D.C.

(Tunja, Villavicencio, Ibagué, Neiva)
Calle 98 No. 7A - 46 Barrio Chico
gerenciabogota@serviciosyasesorias.com
PBX 6914384

MEDELLÍN

Transversal 5 No. 45 - 117
gerenciamedellin@serviciosyasesorias.com
PBX: 4487061 FAX 2669749

CÚCUTA

Calle 10 No. 6E - 70 Barrio La Riviera
gerenciacucuta@serviciosyasesorias.com
Teléfono: 5755516 - 5755451 FAX: 5779950

BARRANQUILLA

(Valledupar - Riohacha)
Carrera 54 No. 72 - 147 C.C.
Boulevard 54 L-309-310
gerenciabquilla@serviciosyasesorias.com
Teléfono: 3602145 - 3602271 FAX: 3602169

CARTAGENA

Calle 32 No. 9-45 Of. 1503-1504
Edif. Banco del Estado
gerenciactg@serviciosyasesorias.com
PBX 6645911 FAX: 6640200

CALI

Calle 24 AN No. 6 AN - 41 Segundo Piso,
Barrio Santa Mónica Residencial
ghumanacali@serviciosyasesorias.com
PBX 3952001 FAX 3952002

SANTAMARTA

Carrera 8 No. 28E-24 Edif. San Jorge
Local II Barrio Bavaria
Teléfono: (5) 431 8010

MANIZALES

Calle 64 A No. 21 - 50 Of. 1504
Edificio Portal del Cable
Teléfono: (6) 889 5033
FAX: 889 5034



GESTION Y CALIDAD EFICIENTE CTA
Nuestro esfuerzo es nuestro bienestar

**EL SUSCRITO COORDINADOR DE PERSONAL DE LA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO GESTION Y CALIDAD
EFICIENTE CTA.
NIT.830124998-9**

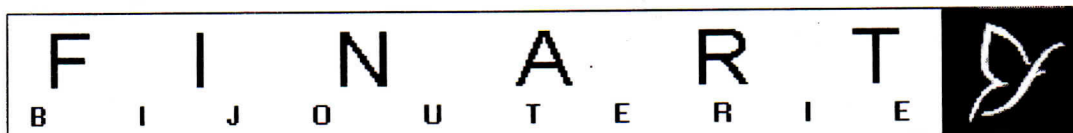
CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **CORCHUELO PARRA SONIA GIGLIOLA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.769.940**, estuvo vinculado (a) a la cooperativa el **20 de Agosto de 2008** hasta el **19 de Junio de 2.009** desarrollando la actividad de **TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL**; en el **HOSPITAL PABLO VI BOSA E.S.E.** bajo la modalidad contractual de Acuerdo de Trabajo Asociado por Autogestión.

Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado (a) a los 19 días del mes de Junio del año 2009.

Cordialmente,

LUZ EDITH CARVAJAL S.
Coordinadora de Personal



NIT. 830.044.180-8 Gestión Humana

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que **CORCHUELO PARRA SONIA GIGLIOLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **52.769.940** estuvo vinculado(a) a nuestra empresa, desde el **25 DE SEPTIEMBRE DE 2000** hasta el **01 DE ENERO DE 2008**, desempeñando el cargo de **AUXILAR DE PRODUCCION**.

Certificación expedida a los (23) días del mes de Enero de 2008.

Con destino a **QUIEN INTERESE**

Cordialmente,



Ivonne Tamayo
IVONNE TAMAYO
Jefe de Gestión Humana

Kra 127 No. 15B-60 Bodegas 9, 10, 11
TEL. (571) 5946020
FAX (571) 4220630
Bogotá, D.C.- COLOMBIA