



SDAF- 228

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación y revisados los soportes correspondientes a la señora **MARIA CAROLINA MORERA CUBILLOS** identificada con cédula de ciudadanía N 35.393451 se evidencia que se suscribió contrato de prestación de servicios entre el Departamento de Cundinamarca - Secretaría de Salud, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SS- CPS - 634-2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LOS PROCESOS INHERENTES A LA INTEGRACIÓN DE LAS CATORCE (14) REGIONES DE SALUD DE LA RED PÚBLICA DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Desarrollar el modelo de asistencia técnica y Seguimiento a la implementación de las catorce (14) Regiones de Salud. 2. Asistir técnicamente a los prestadores públicos de las Regiones de Salud frente al proceso de integración de las catorce (14) Regiones de Salud de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud del Departamento de Cundinamarca y la articulación con las Empresas Sociales del Estado de orden Departamental y Municipal. 3. Realizar monitoreo y seguimiento de los compromisos derivados del Comité Departamental de redes en lo correspondiente al componente técnico de las (14) Regiones de Salud y Empresas Sociales del Estado de orden Departamental y Municipal. 4. Evaluar la pertinencia técnica en los componentes técnicos de los estudios de oferta y demanda presentados por las (14) Regiones de Salud y Empresas Sociales del Estado de orden Departamental y Municipal y emitir conceptos. 5. Evaluar la pertinencia técnica en los componentes técnicos de los proyectos de las (14) Regiones de Salud y Empresas Sociales del Estado de orden Departamental y Municipal y emitir conceptos. 6. Realizar visitas de caracterización; seguimiento a mejoras, y de asistencia técnica a Hospitales, Centros de Salud y Puestos de Salud en desarrollo de los programas, proyectos de la Dirección de Desarrollo de Servicios en la Red pública departamental en el contexto de la Reorganización de la Red, SOGC "Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad" y Modelo de Gestión en Salud de Cundinamarca. 7. Dar estricto cumplimiento a las políticas, directrices y reglamentos establecidos para el manejo de los diferentes sistemas De Información utilizados en la Dirección de Desarrollo de Servicios (ISOLUCIÓN, MERCURIO).

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER333297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017576



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 6.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



8. Documentar las actas de asistencia técnica desarrolladas y realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los compromisos adquiridos. PRODUCTOS: - Acta de reunión - Actas de Asistencia Técnica - Informes de Visitas - Y demás Soportes de Actividades realizadas según el objeto del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28/08/2020
FECHA DE INICIO: 01/09/2020
VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES
SEISCIENTOS
VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS
SESENTA Y CUATRO PESOS
(\$24.629.664) M/CTE,
4 MESES
30/12/2020
EJECUTADO

PLAZO DE EJECUCIÓN:
FECHA DE TERMINACIÓN:
ESTADO:

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación y revisados los soportes correspondientes a la señora **MARIA CAROLINA MORERA CUBILLOS** identificada con cédula de ciudadanía N 35.393451 se evidencia que se suscribió contrato de prestación de servicios entre el Departamento de Cundinamarca - Secretaría de Salud, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SS- CPS – 287-2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Realizar un plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar durante todo el plazo de ejecución del contrato, documentos que deberán ser aprobados por el supervisor del contrato. 2. Entregar cronograma mensual según lo establecido por el supervisor del contrato, que recoja todas las actividades desarrolladas para el cumplimiento mensual del plan de trabajo. 3. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los lineamientos, guías y fichas del plan de intervenciones colectivas (PIC) de la dimensión o estrategia de los municipios en la entrega de información al Departamento. 4. Realizar asistencia técnica a los municipios, profesionales de las Empresas Sociales del Estado (ESES), en los lineamientos técnicos

ENTIDAD CERTIFICADA



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 5.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

y operativos definidos por la Subdirección de Gestión, según la solicitud del supervisor. 5. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, en los temas relacionados con el objeto contractual. 6. Apoyar la articulación con las diferentes Dimensiones de la Secretaría de Salud de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, para el fortalecimiento y desarrollo de la estrategia APS Departamental. 7. Apoyar la implementación de las Rutas de Atención Integral en Salud definidas por la Dirección de Salud Pública. 8. Apoyar la articulación entre el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) departamental y los procesos de gestión de la salud pública municipal, con el fin de verificar el cumplimiento de las competencias municipales, según la solicitud del supervisor. 9. Realizar apoyo técnico en las solicitudes y requerimientos realizados a la Subdirección de Gestión Promoción y acciones de Salud Pública relacionados con las Dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública. 10. Proyectar de manera oportuna las respuestas a oficios y demás solicitudes remitidas por el supervisor del contrato a través del correo institucional o mercurio garantizando la gestión adecuada según lineamientos definidos por el sistema de gestión documental de la Gobernación de Cundinamarca y las establecidas al interior de la dirección de salud pública. 11. Participar en los comités técnicos y reuniones mensuales propuestas por la dirección de salud pública. Participar en el seguimiento de la construcción de lineamientos del Plan de intervenciones colectivas (PIC) requeridas por la Subdirección de Gestión, Promoción y acciones de Salud Pública. 12. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, en los temas relacionados con el objeto contractual. 13. Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético. 14. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación entregada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normatividad de archivo documental vigente.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

FECHA DE INICIO:

VALOR DEL CONTRATO:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

VALOR DE LA ADICIÓN:

PLAZO DE LA ADICIÓN:

FECHA DE TERMINACIÓN:

ESTADO:

10/03/2021

12/03/2021 ✓

CINCUENTA Y NUEVE MILLONES

CUATROCIENTOS OCHENTA MIL

SEISCIENTOS TREINTA Y TRES

PESOS (\$59.480.633) M/CTE

09 MESES Y 10 DIAS

UN MILLON NOVECIENTOS ONCE

MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y

SIETE PESOS (\$1.911.877) M/CTE.

9 DIAS

30/12/2021

EJECUTADO

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SG-CER303237



ST-CER603765



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 6,
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

Oficina: @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación y revisados los soportes correspondientes a la señora **MARIA CAROLINA MORERA CUBILLOS** identificada con cedula de ciudadanía N 35.393451 se evidencia que se suscribió contrato de prestación de servicios entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaria de Salud, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SS- CPS – 044-2022

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCION DE GESTION Y PROMOCION DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA DE CUNDINAMARCA."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar un plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar durante todo el plazo de ejecución del contrato. 2. Entregar cronograma mensual según lo establecido por el supervisor del contrato, que recoja todas las actividades desarrolladas para el cumplimiento mensual del plan de trabajo. 3. Apoyar en la estructuración técnica de los procesos de contratación propios de la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública, en todas sus etapas. 4. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades que dan cumplimiento a los lineamientos técnicos y operativos definidos por el componente de Gestión de Plan de Intervenciones Colectivas de acuerdo con la normatividad vigente en las Empresas Sociales del Estado (ESES). 5. Apoyar el seguimiento financiero de los recursos asignados a la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública. 6. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública. 7. Apoyar la articulación con las subdirecciones de la Dirección de Salud Pública de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, según requerimiento del supervisor. 8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos realizados por entidades internas y externas, según requerimiento del supervisor. 9. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, en los temas relacionados con el objeto contractual. 10. Proyectar de manera oportuna las respuestas a oficios y demás solicitudes remitidas por el supervisor del contrato a través del correo institucional o mercurio garantizando la gestión adecuada según lineamientos definidos por el sistema de gestión documental de la Gobernación de Cundinamarca y las establecidas al interior de la dirección de salud pública, según requerimiento del supervisor. 11. Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético. 12. Hacer entrega al Supervisor de un informe mensual según línea técnica definida por la subdirección de Gestión y Acciones de Salud Pública correspondiente a las actividades

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER555765



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 6.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

📍/CundiGob 📧@CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

desarrolladas en el período, en cumplimiento del objeto contractual y los soportes respectivos en medio magnético. 13. Participar en las reuniones mensuales propuestas por la dirección de salud pública y Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública. 14. Apoyo al Plan Nacional de Vacunación Covid 19. 15. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación entregada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normatividad de archivo documental vigente **PRODUCTOS:** 1 Cronograma mensual y plan de trabajo 2 Solicitudes y respuestas proyectadas y revisadas 3 Informes mensuales 4 Informe final.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:
FECHA DE INICIO:
VALOR DEL CONTRATO:

14/01/2022
17/01/2022
CINCUENTA Y DOS MILLONES
QUINIENTOS DOCE MIL
NOVECIENTOS CUATRO PESOS
(\$52.512.904) M/CTE,

PLAZO DE EJECUCIÓN:
VALOR DE LA ADICIÓN:

08 MESES
VEINTIDOS MILLONES
SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO
MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS
PESOS (\$22.755.592) M/CTE
3 MESES Y 14 DIAS
30/12/2022
EJECUTADO

PLAZO DE LA ADICIÓN:
FECHA DE TERMINACIÓN:
ESTADO:

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación y revisados los soportes correspondientes a la señora **MARIA CAROLINA MORERA CUBILLOS** identificada con cedula de ciudadanía N 35.393451 se evidencia que se suscribió contrato de prestación de servicios entre el Departamento de Cundinamarca - Secretaría de Salud, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SS- CPS - 171-2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar un Plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar durante todo el plazo de ejecución del contrato, documentos que deberán ser aprobados por el supervisor del contrato. 2. Entregar cronograma mensual

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SG-CER1010297



ST-CER655765



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 6.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

según lo establecido por el supervisor del contrato, que recoja todas las actividades desarrolladas para el cumplimiento mensual del plan de trabajo. 3. Apoyar en la estructuración técnica de los procesos de contratación propios de la Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública, en todas sus etapas 4. Apoyar la articulación con las subdirecciones de la Dirección de Salud Pública de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, según requerimiento del supervisor. 5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos realizados por entidades internas y externas, según requerimiento del supervisor. 6. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, en los temas relacionados con el objeto contractual. 7. Proyectar de manera oportuna las respuestas a oficios y demás solicitudes remitidas por el supervisor del contrato a través del correo institucional o mercurio garantizando la gestión adecuada según lineamientos definidos por el sistema de gestión documental de la Gobernación de Cundinamarca y las establecidas al interior de la dirección de salud pública, según requerimiento del supervisor 8. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades que dan cumplimiento a los lineamientos técnicos y operativos definidos por el componente de Gestión de Plan de Intervenciones Colectivas de acuerdo con la normatividad vigente en las Empresas Sociales del Estado (ESES). 9. Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético 10. Hacer entrega al Supervisor de un informe mensual según línea técnica definida por la subdirección de Gestión y Acciones de Salud Pública correspondiente a las actividades desarrolladas en el periodo, en cumplimiento del objeto contractual y los soportes respectivos en medio magnético. 11. Participar en las reuniones mensuales propuestas por la dirección de salud pública y Subdirección de Gestión y promoción de acciones en Salud Pública. 12. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación entregada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normatividad de archivo documental vigente

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:
FECHA DE INICIO:
VALOR DEL CONTRATO:

15/02/2023
16/02/2023
CINCUENTA Y SEIS MILLONES
CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL
OCHOCIENTOS OCHO PESOS
(\$56.188.808) M/CTE
08 MESES
DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS
CINCUENTA Y NUEVE
MIL DOS PESOS (\$ 17.559.002)
M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN:
VALOR DE LA ADICIÓN:

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655765



CO-SI-CER1817570



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 6,
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

PLAZO DE LA ADICIÓN:
FECHA DE TERMINACIÓN:
ESTADO:

2 MESES Y 15 DIAS
30/12/2023
EJECUTADO

Para constancia se expide la presente a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Febrero de 2024.

Cordialmente,


LAURA ALEJANDRA FRAILE PULGARÍN
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Esmeralda Rodríguez Ariza – Secretaria Def
Revisó: Leonor Merciales Avendaño Profesional Especializado / Def

ENTIDAD CERTIFICADA



Secretaría de Salud

Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Salud Piso 6.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491530

 @CundiGob  CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



PERSONERÍA
DE MOSQUERA

**EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MOSQUERA-
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que MARIA CAROLINA MORERA CUBILLOS, identificada con la cedula de ciudadanía No 35.393.451 de Mosquera, cumplió a satisfacción con la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 700,012,005,034- 2024, de fecha diez (10) de abril de 2024 hasta el nueve (09) de septiembre del mismo año, cuyo objeto es "PRESWTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL D ELOS PROGRAMAS DESARROLLADOS, SECTOR SALUD Y EDUCACION POR EL MUNICIPIO DE MOSQUERA QUE PERMITA EL DESARROLLO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO MISIONAL DE LA PETRSONERIA MUNICIPAL DE MOSQUERA CUNDINAMARCA ", durante el tiempo comprendido entre el 10 de abril al 09 de septiembre de 2024.

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica su cumplimiento, por el valor de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000)

Para constancia se expide la presente a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año 2024.

Atentamente,


OSCAR DAVID MORALES LOPEZ
PERSONERO MUNICIPAL



CRA 2 # 3-16

AV. LA CUNA 501 MOSQUERA



320 4737842



PERSONERIA@PERSONERIADEMOSQUERA.GOV.CO

El Sistema personero municipal de Mosquera





LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA
CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **MORERA CUBILLOS MARIA CAROLINA**, identificada con cedula ciudadanía No. **35.393.451**, suscribió los siguientes Contratos con la Alcaldía Municipal de Mosquera, registrando la información relacionada a continuación:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 111	Modalidad	DIRECTA	Vigencia Fiscal	2020
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS EPS- Y EPS-C QUE OPERAN DENTRO DE JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA Y APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD				
Fecha de inicio	30/01/2020	Valor inicial	\$ 49.376.250		
Fecha de terminación	14/12/2020	Valor adición	N/A		
Estado del contrato	LIQUIDADO	Valor Total Ejecutado	\$ 49.376.250		

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 232	Modalidad	DIRECTA	Vigencia Fiscal	2021
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS EPS S Y EPS C QUE OPERAN DENTRO DE JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA Y APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD				
Fecha de inicio	02/02/2021	Valor inicial	\$ 50.363.775		
Fecha de terminación	16/12/2021	Valor adición	N/A		
Estado del contrato	LIQUIDADO	Valor Total	\$ 50.363.775		

Oficina Jurídica
Mosquera - Cundinamarca
Cre 2 N°. 2 - 68 - Segundo Piso
Tel: 8931114 Ext: 119
Código Postal: Urbano-250040 // Rural-250047



Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 536	Modalidad	DIRECTA	Vigencia Fiscal	2022
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS EPS S Y EPS C QUE OPERAN DENTRO DE JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA Y APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD				
Fecha de inicio	27/01/2022	Valor inicial	\$ 51.370.200		
Fecha de terminación	11/12/2022	Valor adición	N/A		
Estado del contrato	LIQUIDADO	Valor Total	\$ 51.370.200		

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 374	Modalidad	DIRECTA	Vigencia Fiscal	2023
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS EPS S Y EPS C QUE OPERAN DENTRO DE JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA Y APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD				
Fecha de inicio	30/01/2023	Valor inicial	\$ 20.548.000		
Fecha de terminación	31/05/2023	Valor adición	N/A		
Estado del contrato	LIQUIDADO	Valor Total	\$ 20.548.000		

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1082	Modalidad	DIRECTA	Vigencia Fiscal	2023
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS EPS S Y EPS C QUE OPERAN DENTRO DE JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA Y APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD				

Oficina Jurídica
Mosquera - Cundinamarca
Cra 2 N°. 2 - 68 - Segundo Piso
Tel: 8931114 Ext: 119
Código Postal: Urbano-250040 // Rural-250047



Fecha de inicio	06/06/2023	Valor inicial	\$ 33.390.500
Fecha de terminación	15/12/2023	Valor adición	N/A
Estado del contrato	LIQUIDADO	Valor Total	\$ 33.390.500

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, a los (29) días del mes de diciembre del dos mil veintitrés (2023).

Ana Yulihet Arguello M.

ANA YULIHET ARGUELLO MOLINA
JEFE OFICINA CONTRATACION

Elaboro: Gloria Cortes

Oficina Jurídica
Mosquera - Cundinamarca
Cra 2 N°. 2 - 68 - Segundo Piso
Tel: 8931114 Ext: 119
Código Postal: Urbano-250040 // Rural-250047

1020-CL-059

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en nuestros archivos, a la fecha se encuentra inactivo en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Mosquera – Cundinamarca, el servidor público que se relaciona a continuación:

Nombre: MARIA CAROLINA MORERA CUBILLOS
Identificación: 35.393.451 expedida en Mosquera - Cundinamarca
Fecha de ingreso: 16/02/2009
Fecha de retiro: 20/12/2019
Tipo de vinculación: PROVISIONALIDAD
Denominación Empleo: PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD
Nivel: PROFESIONAL
Código y Grado: 242 - 04

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y formular las estrategias que apunten al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud, creación de ambientes favorables de salud, participación ciudadana, conforme a los requerimientos y disposiciones técnicas y reglamentarias sobre la materia.
2. Formular, diseñar y participar en el desarrollo de programas, proyectos y /o procesos enfocados en la prevención de la enfermedad, promoción de factores de protección, y control de factores de riesgo, de acuerdo con los objetivos, y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Analizar y evaluar el impacto de la prestación de servicios de salud a toda la población municipal con el fin de promover, coordinar, desarrollar e implementar los estudios, estrategias, procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y protocolos necesarios para el mejoramiento de los mismos y su oportuno cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de oferta de servicios de salud dentro del municipio y promover el desarrollo de estrategias para su fortalecimiento y mejora, conforme a los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Participar en la elaboración y ejecución del plan plurianual de inversiones del sector salud, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.



Secretaría General y Desarrollo Institucional
Mosquera - Cundinamarca
Calle 3 N° 1-64 piso 3
Tel: 8295613
Código Postal: Urbano-250040 // Rural-250047



7. Coordinar y controlar procesos relacionados con la administración y utilización de los recursos destinados a la salud, de conformidad con las competencias establecidas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
8. Orientar, evaluar y controlar el desarrollo del régimen de referencia y contra referencia en el municipio, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Dirigir y asesorar procesos para la administración y desarrollo de procesos de auditorías, seguimientos, reportes e informes en relación con el sistema de información y prestadores de salud RIPS, conforme a las competencias asignadas al municipio a través de la Secretaría.
10. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y suministros, con recursos destinados al Fondo Municipal de Salud, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
11. Participar en el desarrollo de las acciones propias de la etapa precontractual y pos contractual de los procesos propios de la dependencia, observando los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
12. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
13. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
14. Aplicar el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

Para constancia se expide y firma en en Municipio de Mosquera a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de febrero del año dos mil veintitres (2023).

MARY LUZ MANZANO URIBE

Secretaria General y Desarrollo Institucional

Aprobó:
Revisó:
Elaboró:

Ivón Natalia Garavito Medellín / Directora Talento Humano
Oscar Enrique Pardo Salinas / Profesional Especializado / DTHC
Katherine Lucia Plazas Gómez / AA / DTH



Secretaría General y Desarrollo Institucional
Mosquera - Cundinamarca
Calle 3 N° 1-64 piso 3
Tel: 8295613
Código Postal: Urbano-250040 // Rural-250047