

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) JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ; con documento de identidad No, 53090711 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2024	4857-2024	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS AUTORIZACIONES	29/02/2024	31/01/2025	\$22665363	\$2041908	SUBRED
2	2025	1135-2025	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS HOSPITALIZACION	01/02/2025	31/10/2025	\$19481261	\$2144100	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS - HOSPITALIZACION

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

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los tres(3) 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

Copia Certificada
Subred Suroccidente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NIT. 900.958.564-9
CALLE 100 No. 100-100
BOGOTÁ, D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

ADM-CTT-FT-22 V1

LA DIRECCION DE CONTRATACION CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro de **SUAREZ RAMIREZ JENNY CAROLINA** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **No 53.090.711** quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

No. ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
1-538 DE 2009	01 de julio de 2009	3 de enero de 2010	INFORMADORA	\$5.226.555	MEISSEN
1-101 DE 2010	4 de enero de 2010	3 de enero de 2011	INFORMADORA	\$10.278.797	MEISSEN
4-029 DE 2011	4 de enero de 2011	31 de marzo de 2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CENTRAL DE CITAS	\$5.644.814	MEISSEN
4-265 DE 2011	1 de abril de 2011	30 de junio de 2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CENTRAL DE CITAS	\$6.091.285	MEISSEN
4-497 DE 2012	1 de julio de 2011	3 de enero de 2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CENTRAL DE CITAS	\$9.848.016	MEISSEN
4-022 DE 2012	4 de enero de 2012	30 de abril de 2012	AUXILIAR DE CENTRAL DE CITAS	\$7.931.396	MEISSEN
A-243 DE 2012	2 de mayo de 2012	30 de septiembre de 2012	AUXILIAR DE CENTRAL DE CITAS	\$5.970.000	MEISSEN
A-919 DE 2012	1 de octubre de 2012	31 de octubre de 2012	FACTURADOR LIQUIDADOR	\$1.300.000	MEISSEN
1196 DE 2012	1 de noviembre de 2012	30 de noviembre de 2012	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.300.000	MEISSEN
A-1593 DE 2012	3 de diciembre de 2012	31 de diciembre de 2012	FACTURADOR LIQUIDADOR	\$1.300.000	MEISSEN
86 DE 2013	8 de enero de 2013	31 de enero de 2013	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.040.000	MEISSEN
478 DE 2013	1 de febrero de 2013	30 de abril de 2013	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$3.900.000	MEISSEN
1091 DE 2013	1 de mayo de 2013	31 de mayo de 2013	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.300.000	MEISSEN
1499 DE 2013	1 de junio de 2013	31 de julio de 2013	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$2.600.000	MEISSEN
2003 DE 2013	1 de agosto de 2013	1 de septiembre de 2013	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.343.333	MEISSEN
2403 DE 2013	2 de septiembre de 2013	30 de septiembre de 2013	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.256.667	MEISSEN
2804 DE 2013	1 de octubre de 2013	31 de octubre de 2013	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.300.000	MEISSEN
3204 DE 2014	30 de noviembre de 2013	30 de noviembre de 2013	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.300.000	MEISSEN
3604 DE 2013	1 de diciembre de 2013	1 de enero de 2014	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.343.333	MEISSEN
92 DE 2014	2 de enero de 2014	31 de enero de 2014	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.256.667	MEISSEN
478 DE 2014	1 de febrero de 2014	30 de abril de 2014	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$3.900.000	MEISSEN
960 DE 2014	1 de mayo de 2014	31 de julio de 2014	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$3.900.000	MEISSEN
1480 DE 2014	1 de agosto de 2014	30 de septiembre de 2014	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$2.600.000	MEISSEN
1858 DE 2014	2 de octubre de 2014	30 de noviembre de 2014	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.993.333	MEISSEN
2578 DE 2014	1 de diciembre de 2014	4 de enero de 2015	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.300.000	MEISSEN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

ADM-CTT-FT-22 V1

351 DE 2015	2 de enero de 2015	28 de febrero de 2015	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.800.000	MEISSEN
394 DE 2015	3 de marzo de 2015	31 de marzo de 2015	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$1.300.000	MEISSEN
512 DE 2015	1 de abril de 2015	30 de septiembre de 2015	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$8.268.000	MEISSEN
981 DE 2015	1 de octubre de 2015	3 de enero de 2016	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$4.271.800	MEISSEN
A0101 DE 2016	4 de enero de 2016	31 de agosto de 2016	FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS	\$11.345.533	MEISSEN
005517 DE 2016	1 de septiembre de 2016	31 de diciembre de 2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$6.000.000	SUBRED SUR
000950 DE 2017	2 de enero de 2017	28 de febrero de 2017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$2.600.000	SUBRED SUR
004979 DE 2017	1 de marzo de 2017	31 de julio de 2017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$7.260.000	SUBRED SUR

ACTIVIDADES INFORMATORA

1.- Suministrar información a los usuarios. 2.- Informar sobre la atención reglamentada en los planes de beneficios del POS y POS-S, así como el nombre y méritos de los profesionales que prestan sus servicios en la institución. 3.- Informar los costos de los diferentes servicios. 4.- Informar y orientar a los usuarios sobre las redes prestadoras de servicios. 5.- Dar a conocer los requisitos y condiciones para la prestación del servicio. 6.- Dar a conocer a los usuarios sobre derechos y deberes. 7.- Manejar los sistemas de comunicación (PBX, FAX). 8.- Recepción y envío de comunicaciones vía fax. 9.- Solicitar autorizaciones a las administradoras de régimen subsidiado y E.P.S. 10.- Realizar el censo diario de pacientes y el tipo de seguridad social con que cuentan los usuarios hospitalizados para poder brindar información y orientar a los auditores médicos. 11.- Realizar encuestas de satisfacción del usuario de los diferentes servicios de la Institución. 12.- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del Contrato acordes con el Objeto.

ACTIVIDADES AUXILIAR ADMINISTRATIVO CENTRAL DE CITAS

1.- Dar la información que soliciten los usuarios con calidez. 2.- Apertura de cuentas. 3.- Cargar en el sistema el examen paraclínico. 4.- Abrir carpeta de Historia Clínica a pacientes nuevos. 5.- Entregar soportes al cajero. 6.- Entregar relación de facturas con destino a facturación al finalizar su actividad. 7.- Apoyar las labores de asignación de citas cuando se lo requiera. 8.- Brindar información en las filas sobre los diferentes servicios que requiera el usuario. 9.- Revisión diaria de factura generadas en el servicio las cuales deben ser entregadas en el departamento de Facturación. 10.- Diligencias formatos que se deben anexar a la hoja de admisión y soportes de facturación como son: formatos SOAT, formato de desplazados, formato para accidentes escolares y formato para recursos propios. 11.- Asignar servicios de consulta externa por vía telefónica. 12.- Entregar diariamente las carpetas de apertura de Historia Clínica que abrieron durante el día. 13.- Verificar en las diferentes bases de datos de Seguridad Social de los usuarios. 14.- Responder por los elementos entregados para el desarrollo de sus actividades. 15.- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del presente contrato, acordes con el objeto.

ACTIVIDADES FACTURADOR LIQUIDADOR CENTRAL DE CITAS

1.- Dar la información que soliciten los usuarios con calidez. 2.- Realizar verificación de los soportes para facturación de todos los usuarios a los que se les haya facturado. 3.- Realizar apertura de Historia clínica en el sistema a usuarios de primera vez. 4.- Hacer verificación de derechos en las bases de datos de los verificadores de derechos a todos los usuarios. 5.- Asignar la cita al usuario respetando su derecho a la libre elección del profesional. 6.- Plantearle opciones al usuario cuando no se cuente con la disponibilidad del profesional de su elección. 7.- Abrir cuentas. 8.- Realizar los cargos que el usuario solicite (para clínicos, imágenes diagnósticas, procedimientos ambulatorios). 9.- Generar facturas. 10.- Entregar soportes al cajero cuando el usuario deba realizar algún copago. 11.- Entregar punteadas y verificadas las facturas con sus respectivos consolidados y soportes al finalizar la jornada; y de acuerdo al turno. 12.- Revisar diariamente la totalidad de las facturas, las cuales deberán entregarse en la oficina de facturación siguiendo la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Nº 110611
CORPORACIÓN DE SERVICIOS
DE SALUD SUR E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

ADM-CTT-FT-22 V1

periodicidad establecida. 13. Diligenciar el carnet de citas a todos los usuarios 14. Entregar el carnet de citas a los usuarios explicándoles la fecha, hora, sede de consulta externa, profesional y especialidad con quien le quedo asignada la cita o el procedimiento 15. Explicarle al usuario que en el carnet de asignación de citas se encuentran registrados sus derechos y deberes para que los consulten 16. Informarles a los usuarios las rutas que deben seguir para la asignación de las citas que se realizan directamente en los servicios, y para las explicaciones relacionadas con la preparación para exámenes o procedimientos 17. Cumplir con la programación mensual del área. 18. Utilizar racionalmente el material de consumo que sea necesario para cumplir con el objeto contractual 19. Colaborar en la implementación y aplicación del plan de emergencia. 20. Solicitar autorización escrita para el cambio de actividades a la coordinación, utilizando el formato diseñado para tal fin. 21. Cubrir las actividades adicionales como plan de contingencia, de acuerdo a las necesidades a que haya lugar. 22. Propiciar y mantener un ambiente de cordialidad, respeto y compañerismo que garantice el trabajo en equipo. 23. Portar el carné institucional. 24. Cumplir con el Código de ética y de buen gobierno del Hospital Meissen. 25. Cumplir con lo establecido en los procedimientos, protocolos y procedimientos del servicio 26. No recibir dadas, recompensas pagos en efectivo y/o especie en el cumplimiento de las actividades 27. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del presente contrato, acordes con el objeto del contrato.

ACTIVIDADES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos 2. Facturar consultas, apoyo diagnóstico, rehabilitación y procedimientos ambulatorios en cada una de las uSS que conforman la subred integrada de servicios de salud sur, de acuerdo a la oferta de servicios y contratación de la institución 3. Recaudo de copago para los usuarios Nivel II y III del régimen subsidiado y para los cotizantes y beneficiarios del régimen contributivo generando factura particular para estos casos. 4. Realización de facturas de empresa y particular con entrega de recibido al usuario, verificando autorización vigente, orden médica previa a la facturación 5. Arreglo diario de facturas con la inclusión de los soportes requeridos para la facturación generada incluyendo factura con el soporte del servicio facturado para hacer la entrega a los técnicos de facturación para la radicación de las facturas evento. 6. Realizar soporte de laboratorios, imagenología, patología, procedimientos dentro de las siguientes 48 horas de realizada la factura 7. Entregar facturas a diario, facturas generadas dentro de las 48 horas anteriores, la actividad se realiza de acuerdo a los recorridos de transporte interno por sedes y es de lunes a viernes entre las 8:30Am y 4:30Pm. 8. Hacer trámite de anulación de facturas por hallazgos de no conformidad en la generación de la misma, garantizando el reemplazo dentro de las siguientes 24 horas después de la notificación para los casos que tiene reemplazo. 9. Realizar facturas manuales en casos extremos únicamente (no hay sistema, no creación de la empresa en el sistema, servicio sin cobertura IPS, servicio sin tarifa). 10. Generación de facturas de los cargos pendientes por facturar notificados por el área dentro de las 12 horas siguientes a la notificación. 11. Depuración de ingresos ambulatorios de ingresos aperturados por el login de cada auxiliar administrativo y no tiene factura asociada, notificación realizada por el líder de facturación de cada uSS. 12. Refacturar las facturas generadas que no se alcanzar a anular en el mes y deben refacturarse con fecha del mes siguiente pero que deben radicarse con la facturación del mes en que se prestó el servicio, la refacturación opera como la anulación 24 horas máximo después de la devolución de la factura para ajuste debe estar legalizada la refactura con el técnico de empresa que devolvió la factura para ajuste. 13. Realización y entrega semanal de informe de gestión indicando número de ingresos, autorizaciones y facturas generadas, valor de las facturas, facturas entregadas a los técnicos, facturas pendientes por entregar indicando el motivo de no entrega, facturas anuladas y porque concepto, facturas reemplazadas y las no reemplazadas el motivo de no reemplazo, este informe debe enviarse los días lunes a primera hora detallando lo facturado entre lunes y domingo, si el auxiliar administrativo no cubre fin de semana deberá enviar el informe el día viernes al terminar el turno. 14. Mensualmente antes del día 15 día calendario de cada mes deberá entregar al área el soporte de pago de parafiscales del mes para efectos de pago 15. Cumplir con los turnos asignados y en caso de imposibilidad de hacer el turno coordinar quien lo realiza dejando la notificación oficial en el libro de novedades turnos programados mensualmente 16. En caso de no realizar turno y no hacer la notificación respectiva y la consecución de quien cubra el faltante se hará notificación oficial por única vez



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE SERVICIOS
DE SALUD SUR E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

ADM-CTT-FT-22 V1

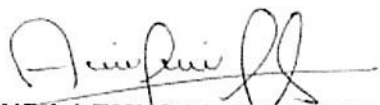
con copia a carpeta contractual y en caso de reincidir se dara por terminado el contrato OPS por falta grave, el turno o turnos faltantes seran descontados dado que la actividad a realizar es directamente de atencion a los usuarios lo que afecta la normal operacion de la unidad donde se presente la faltante de personal. 17. Para certificacion de pago por parte del area el contratista OPS debiera diligenciar el formato de seguimiento de ingresos, autorizaciones y facturas mensuales firmado por cada uno de los tecnicos de facturacion, el lider de facturacion donde no se tienen pendientes ni cargos ni facturas pendientes por generar o entregar a los tecnicos de facturacion, sin este requisito cumplido no se puede dar tramite a la certificacion y pago respectivo. 18. En casos de retiro de las actividades asignadas debiera dejar al dia la facturacion generada con su login siendo esto requisito para firma de paz y salvo del area con la respectiva certificacion de pago 19. Cuidar el inventario asignado y responder por el, en caso de perdida, deterioro o mantenimiento avisar al lider del area para hacer el tramite respectivo 20. Mantener buenas relaciones con todo el personal de la Institucion 21. Mantener una presentacion personal acorde a la actividad que realiza y que es fundamenta al ser linea directa de atencion al usuario

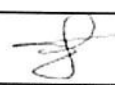
La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.

Se advierte que la información contentiva de la presente certificación fue tomada de la base de datos y archivo en físico que reposa en la Entidad.

Para confirmar los datos que contiene esta certificación o solicitar información adicional favor comunicarse al Área de Contratación, línea telefónica **7428585 Ext. 1153**. Código de Verificación **FKT3JMCLG**

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE** a los **04 días del mes de octubre del 2017**.


AMANDA LEMUS HERNANDEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADA

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Leidy Paola Henao Arcila	Tecnico Adminsitativo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación; en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.

En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de responsabilidad y eficacia, se continuara operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacíos e inseguridad jurídica.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma.

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

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ, identificado(a) con CC. No. 53090711, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 1263 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022

Fecha Terminacion: 30/11/2022

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Contrato PS 1457 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021

Fecha Terminacion: 31/01/2022

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

Contrato PS 1097 2020:

Fecha Inicio: 16/01/2020

Fecha Terminacion: 15/01/2021

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE BACHILLER ADMINISTRATIVO IIA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA (FACTURACION) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Contrato PS 0408 2019:

Fecha Inicio: 16/01/2019

Fecha Terminacion: 15/01/2020

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL

PROCESO DE FACTURACION (HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Contrato PS 2692 2018:

Fecha Inicio: 02/02/2018

Fecha Terminacion: 15/01/2019

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE FACTURACION (URGENCIAS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 03 de Diciembre de 2022.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



NASLY VANESSA PALACIOS MUÑOZ
Director de Contratación

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

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

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo

Nubia Sánchez Valencia – Secretaria

Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS