Secretaría de Salud
Subred Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

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

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, los antes hospitales bosa, pablo vi, kennedy, del sur y fontibón fueron fusionados 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 dirección de contratación, se constata que el señor(a)CHARARI RODRIGUEZ JAIME identificado con Cédula No, 79052765 suscribió, la orden de servicio que se relaciona más adelante,

Contrato	Tipo	Objeto	Duración	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad	RF
1557	PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	6 MESES	01/06/2016	30/11/2016	$4.223.000 MES	KENNEDY	*131868*
1-1386	PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 MES Y DIEZ DIAS	01/12/2016	10/01/2017	$4.223.000 MES	KENNEDY	*131859*
1-1153	PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	6 MESES Y 20 DIAS	11/01/2017	31/07/2017	$4.223.000 MES	KENNEDY	*131862*
SO-3550	PRICIPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2 MESES	01/08/2017	30/09/2017	$4200000 MES	SUBRED	*138063*
4590	PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 MESES 17 DIAS	17/10/2017	31/01/2018	$4.223.000 MES	SUBRED	*140148*
3218	*PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA*	*PROFESIONAL ESPECIALIZADO*	*8 MESES*	*01/02/2018*	*30/09/2018*	*4.372.000 MES*	*SUBRED*	*140149*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO IIIcuatro41- Referente gestion documental almera, liderar el trabajo de elaboracion y control de los documentos de la operación de los procesos 2- atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales, administrar, configurar y dar soporte del aplicativo almera en todos sus modulos 3- ejecutar acciones que se les asignen del plan de implemetacion y/o sostenimiento del SIC y articulacion con los demas sistemas 4- atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relacion a la documentacion de la subred e implementacion del sistema 5- capacitacion a colaboradores de los procesos en el aplicativo almera , de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de modulos 6- apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en los referente al sistema integrado de gestion.

Las órdenes relacionadas anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia de la información registrada en la base de datos a solicitud del interesado a los catorce (14)dias del mes de septiembre de 2018, no tiene fecha de expiración.

Atentamente,

Cordialmente,



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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) CHARARI RODRIGUEZ JAIME; con documento de identidad No, 79052765 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	2016	1-3816	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/12/2016	10/01/2017	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
2	2016	1-3816	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/12/2016	10/01/2017	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
3	2016	1-1153	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/06/2016	30/11/2016	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
4	2016	1-1153	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11/01/2017	31/07/2017	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
5	2016	1-1386	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/12/2016	10/01/2017	$$4.223.000 MES	$4223000	KENNEDY
6	2016	1557	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/06/2016	30/11/2016	$$4.223.000 MES	$4223000	KENNEDY
7	2016	1557	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/06/2016	30/11/2016	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
8	2017	SO-3550	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/08/2017	30/09/2017	$$4200000 MES	$4200000	SUBRED
9	2017	1-1153	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	11/01/2017	31/07/2017	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
10	2017	1-1153	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11/01/2017	31/07/2017	$$4.223.000 MES	$4223000	KENNEDY
11	2017	4590	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17/10/2017	31/01/2018	$$4.223.000 MES	$4200000	SUBRED

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
12	2018	3218	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/02/2018	31/01/2019	$0	$4372000	sin dato
13	2019	1303-2019	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	1/2/2019	31/12/2019	$	$4800000	SUBRED
14	2020	3514-2020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2020	31/01/2021	$	$4982400	SUBRED
15	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	44228	44592	$	$5156784	SUBRED
16	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2021	31/01/2022	$	$5156784	SUBRED
17	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	44228	44592	$	$5156784	SUBRED
18	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2021	31/01/2022	$	$5156784	SUBRED
19	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2021	31/01/2022	$	$5156784	SUBRED
20	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2021	31/01/2022	$14947200	$5156784	SUBRED
21	2022	4440-2022	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2022	19/01/2023	$61881408	$5156784	SUBRED
22	2023	254-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	23/01/2023	30/06/2023	$34817672	$6447717	SUBRED
23	2023	5665-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	01/07/2023	31/01/2024	$32238585	$6447717	SUBRED
24	2024	908-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	01/02/2024	23/03/2024	$11390967	$6447717	SUBRED
25	2024	5045-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	01/04/2024	31/01/2025	$64477170	$6447717	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Generado por: Jaime Charari Rodriguez

Celular 301 381 02 85 Tel 3849160 ext 2509
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
26	2025	480-2025	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	01/02/2025	31/10/2025	$58319604	$6479956	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

1 » Contrato: **1-3816**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

2 » Contrato: **1-3816**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

3 » Contrato: **1-1153**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

4 » Contrato: **1-1153**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

5 » Contrato: **1-1386**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

6 » Contrato: **1557**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

7 » Contrato: **1557**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

8 » Contrato: **SO-3550**
Obligaciones:
9 » Contrato: **1-1153**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

10 » Contrato: **1-1153**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

11 » Contrato: **4590**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

12 » Contrato: **3218**
Obligaciones:
13 » Contrato: **1303-2019**
Obligaciones:

1- Referente gestión documental almera, liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos 2- atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales, administrar, configurar y dar soporte del aplicativo almera en todos sus módulos 3- ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas 4- atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema 5- capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo almera , de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos 6- apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en los referente al sistema integrado de gestión.

14 » Contrato: **3514-2020**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera, liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales, administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera, de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión.

15 » Contrato: **202-2021**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación

Copia Certificada
Subred Suroccidente

y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

16 » Contrato: **202-2021**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

17 » Contrato: **202-2021**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

18 » Contrato: **202-2021**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

19 » Contrato: **202-2021**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

20 » Contrato: **202-2021**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

21 » Contrato: **4440-2022**
Obligaciones:

1- Referente gestión documental Almera, liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos 2- atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales, administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos 3- ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas 4- atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema 5- capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera , de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos 6- apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en los referentes al sistema integrado de gestión 7. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. 8. Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. 9. Elaborar herramientas en Almera que permitan el aprovechamiento y mejora de las actividades diarias de los procesos. 10. Desarrollar socializaciones personalizada de Almera en las unidades de Atención de acuerdo a cronograma. 11. Prestar soporte técnico a cada uno de los procesos de la institución de los módulos que se encuentran contratados Almera, garantizando el control de la información. 12. Crear el tablero de mando de los indicadores USS priorizadas 13. realizar seguimiento y consolidacion del plan estrategico de acreditacion

22 » Contrato: **254-2023**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora. 3. Ejecutar las acciones que le sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 4. Apoyar las actividades o estrategias que se desarrollen desde el Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo de la Subred Sur Occidente. 5. Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la Oficina de Calidad. 6. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 7. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. 8. Realizar seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 9. Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos. 10. Capacitar a los colaboradores que ingresen a la Subred en el aplicativo Almera, de acuerdo al perfil. 11. Elaborar y hacer seguimiento de los tableros de mando de los indicadores de las sedes en Almera. 12. Gestionar en el aplicativo Almera el trámite de las necesidades de documentación de los diferentes procesos, realizando seguimiento al estado de las mismas, verificando su publicación y control conforme a los lineamientos que se determinen en la Subred Sur Occidente. 13. Generar la matriz de cumplimiento de los planes de mejora de las diferentes de la totalidad de los procesos institucionales. 14. Ejecutar acciones asignadas del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas. 15. Atender requerimientos y/o elaborar informes en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema solicitados por entes externos o internos. 16. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de documentos de la operación de los diferentes procesos de la Subred Sur Occidente (manuales, procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, entre otros). 17. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 18. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 19. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 20. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 21. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

23 » Contrato: **5665-2023**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas con el marco del convenio interadministrativo No. 4969383-2023. 2 Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 4969383-2023. 3. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora. 5. Ejecutar las acciones que la sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado

Copia certificada
Subred Integrada

de Gestión. 6. Apoyar las actividades a estrategias que se desarrollan desde el Proceso de Cesión de la Calidad y Mejoramiento Continuo de la Subred Sur Occidente. 7. Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la Oficina de Calidad. 8. Realzar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. 9. Realizar seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 10. Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos. 11. Capacitar a los colaboradores que ingresen a la Subred en el aplicativo Almera, de acuerdo al perfil. 12. Elaborar y hacer seguimiento de los tableros de mando de los indicadores de las sedes en Almera. 13. Gestionar en el aplicativo Almera el trámite de las necesidades de documentación de los diferentes procesos, realizando seguimiento al estado de las mismas, verificando su publicación y control conforme a los lineamientos que se determinen en la Subred Sur Occidente. 14. Generar la matriz de cumplimiento de los planes de mejora de las diferentes de la totalidad de los procesos institucionales. 15. Ejecutar acciones asignadas del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas 16. Atender requerimientos y/o elaborar informes en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema solicitados por entes externos o internos 17. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de documentos de la operación de los diferentes procesos de la Subred Sur Occidente (manuales, procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, entre otros). 18. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 19. Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido. 20. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos. 21. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 22. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 23. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 24. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportas de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 25. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

24 » Contrato: **908-2024**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas con el marco del convenio interadministrativo No. 4969383-2023. 2 Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 4969383-2023. 3. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora. 5. Ejecutar las acciones que la sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 6. Apoyar las actividades a estrategias que se desarrollan desde el Proceso de Cesión de la Calidad y Mejoramiento Continuo de la Subred Sur Occidente. 7. Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la Oficina de Calidad. 8. Realzar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. 9. Realizar seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 10. Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos. 11. Capacitar a los colaboradores que ingresen a la Subred en el aplicativo Almera, de acuerdo al perfil. 12. Elaborar y hacer seguimiento de los tableros de mando de los indicadores de las sedes en Almera. 13. Gestionar en el aplicativo Almera el trámite de las necesidades de documentación de los diferentes procesos, realizando seguimiento al estado de las mismas, verificando su publicación y control conforme a los lineamientos que se determinen en la Subred Sur Occidente. 14. Generar la matriz de cumplimiento de los planes de mejora de las diferentes de la totalidad de los procesos institucionales. 15. Ejecutar acciones asignadas del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas 16. Atender requerimientos y/o elaborar informes en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema solicitados por entes externos o internos 17. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de documentos de la operación de los diferentes procesos de la Subred Sur Occidente (manuales, procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, entre otros). 18. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 19. Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido. 20. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos. 21. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 22. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 23. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 24. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportas de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 25. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

25 » Contrato: **5045-2024**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora. 3. Ejecutar las acciones que la sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 4. Apoyar las actividades a estrategias que se desarrollan desde el Proceso de Cesión de la Calidad y Mejoramiento Continuo de la Subred Sur Occidente 5. Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la oficina de calidad. 6. Realzar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad 7 Realizar seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 8. Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos. 9. Capacitar a los colaboradores que ingresen a la Subred en el aplicativo Almera, de acuerdo al perfil. 10. Elaborar y hacer seguimiento de los tableros de mando de los indicadores de las sedes en Almera 11. Gestionar en el aplicativo Aimera el trámite de las necesidades de documentación de los diferentes procesos, realizando seguimiento al estado de las mismas, verificando su publicación y control conforme a los lineamientos que se determinen en la Subred Sur Occidente. 12. Generar la matriz de cumplimiento de los planes de mejora de les diferentes de la totalidad de los

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

procesos institucionales 13. Ejecutar acciones asignadas del pian de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas 14. Atender requerimientos y/o elaborar informes en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema solicitados por entes externos o internos 15. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de documentos de la operación de los diferentes procesos de la Subred Sur Occidente (manuales, procedimientos, planes. programas, instructivos, guías, entre otros). 16. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias. De acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 17. Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido 18. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corpositivos. 19. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 20. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 21. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo 22. Realizar les actividades programadas de forma, mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportas de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 23. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

26 » Contrato: **480-2025**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora. 3. Ejecutar las acciones que la sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 4. Apoyar las actividades a estrategias que se desarrollan desde el Proceso de Cesión de la Calidad y Mejoramiento Continuo de la Subred Sur Occidente. 5. Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la Oficina de Calidad. 6. Realzar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. 7. Realizar seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 8. Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos. 9. Capacitar a los colaboradores que ingresen a la Subred en el aplicativo Almera, de acuerdo al perfil. 10. Elaborar y hacer seguimiento de los tableros de mando de los indicadores de las sedes en Almera. 11. Gestionar en el aplicativo Almera el trámite de las necesidades de documentación de los diferentes procesos, realizando seguimiento al estado de las mismas, verificando su publicación y control conforme a los lineamientos que se determinen en la Subred Sur Occidente. 12. Generar la matriz de cumplimiento de los planes de mejora de las diferentes de la totalidad de los procesos institucionales. 13. Ejecutar acciones asignadas del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas. 14. Atender requerimientos y/o elaborar informes en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema solicitados por entes externos o internos. 15. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de documentos de la operación de los diferentes procesos de la Subred Sur Occidente (manuales, procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, entre otros). 16. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 17. Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido. 18. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos. 19. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 20. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 21. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 22. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportas de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.23. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

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 diez(10) días del mes de Noviembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Atentamente,



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

HOSPITAL NAZARETH I NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 800.217.641-6

CERTIFICACION CONTRATISTAS

EL ASESOR JURÍDICO DE LA UPS NAZARETH DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica del Hospital Nazareth I nivel E.S.E., se encontró, que el señor: **JAIME CHARARI RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.052.765 de Bogotá, celebró con el Hospital Nazareth I Nivel E.S.E., los contratos que se describen de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 552 DE 2008

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2008**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 19 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $1.610.000**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE SEPTIEMBRE 2008**

Elaboro: Cindy Ardila- Apoyo Jurídico
Reviso: Jairo E. Naranjo - Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Jurídico

Líderes en salud familiar

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 589 DE 2008

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 02 DE OCTUBRE DE 2008**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 28 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $2.300.000**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE OCTUBRE 2008**

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 862 DE 2008

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE

ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 01 DE NOVIEMBRE DE 2008**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 1 MES**
VALOR DEL CONTRATO	**: $2.300.000**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE NOVIEMBRE 2008**

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1020 DE 2008

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: 1: ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O

PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 02 DE DICIEMBRE DE 2008**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 28 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $2.300.000**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE DICIEMBRE 2008**

5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1057 DE 2008

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 22 DE DICIEMBRE DE 2008**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 2 MESES Y 8 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $5.290.000**
ADICION No.1	**: $2.300.000**
PRORROGA No.1	**: 1 MES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE MARZO 2009**

Elaboro: Cindy Ardila- Apoyo Juridico
Revise: Jairo E. Naranjo –Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Juridico

6. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. HN 018 DE 2009

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 01 DE ABRIL DE 2009**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 8 MESES**
VALOR DEL CONTRATO	**: $18.400.000**
ADICION No.1	**: $ 2.300.000**
PRORROGA No.1	**: 18 DIAS**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 18 DE DICIEMBRE 2009**

7. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 060 DE 2010

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y

SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 18 DE ENERO DE 2010**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 3 MESES Y 12 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $2.800.000**
ADICION No.1	**: $5.600.000**
PRORROGA No.1	**: 2 MESES**
ADICION No.2	**: $14.000.000**
PRORROGA No.2	**: 5 MESES**
ADICION No.3	**: $2.800.000**
PRORROGA No.3	**: 1 MES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE DICIEMBRE 2010**

8. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 008 DE 2011

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE

ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 01 ENERO DE 2011**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 14 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $2.800.000**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 15 DE ENERO 2011**

9. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 153 DE 2011

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

Elaboró: Cindy Ardila- Apoyo Jurídico
Revisó: Jairo E. Naranjo - Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Jurídico

FECHA DE INICIACIÓN	**: 15 FEBRERO DE 2011**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 13 DIAS**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $2.800.000**
ADICION No. 1	**: $8.400.000**
PRORROGA No. 1	**: 3 MESES**
ADICION No. 2	**: $5.600.000**
PRORROGA No. 2	**: 2 MESES**
ADICION No. 3	**: $5.600.000**
PRORROGA No. 3	**: 2 MESES**
ADICION No. 4	**: $2.800.000**
PRORROGA No. 4	**: 1 MES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE OCTUBRE 2011**

10.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 307 DE 2011

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 02 DE NOVIEMBRE DE 2011**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 28 DIAS**

Elaboro: Cindy Ardila- Apoyo Jurídico
Reviso: Jairo E. Naranjo - Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Jurídico

VALOR INICIAL DEL CONTRATO : $2.800.000
ADICION No. 1 : $2.800.000
PRORROGA No. 1 : 1 MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN : BOGOTÁ D.C.
FECHA DE TERMINACIÓN : 30 DE DICIEMBRE DE 2011

11.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 134 DE 2012

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: 1. ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENUNCIADAS EN EL PERFIL Y DESCRITAS EN LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA. ASÍ MISMO TENDRÁ COMO OBLIGACIONES GENERALES: 2. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS TENDIENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL NEGOCIO JURÍDICO. 3. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS DEL SERVICIO. 4. APLICAR LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN, 5. DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES CONFORME AL MASA DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y NORMAS LEGALES VIGENTES, APLICABLES PARA EL EFECTO EN LA ESE. 6. REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS FORMATOS INSTITUIDOS PARA ELLO EN EL HOSPITAL. 7. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA. 8. PRESENTAR AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR COPIA DE LA AUTOLIQUIDACIÓN Y PAGO DE SUS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, EN CALIDAD DE INDEPENDIENTE SOBRE EL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CONFORME LO ESTABLECE LA LEY. 9. DEVOLVER AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO LOS BIENES Y ELEMENTOS QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS POR EL HOSPITAL PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 10. 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. 11. 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. 12. VELAR

Elabore: Cindy Ardila- Apoyo Jurídico
Revise: Jairo E. Naranjo -Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Jurídico

POR EL MANTENIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LAS ACTUACIONES INDIVIDUALES.13. ABSTENERSE DE DIVULGAR LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN ALGÚN MEDIO O DISPOSITIVO, DE CUALQUIER TIPO QUE PERTENEZCA EN CARÁCTER RESERVADO A LA INSTITUCIÓN, SIN EL CONSENTIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DEL MISMO.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 16 ENERO DE 2012**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 7 MESES y 14 DIAS**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $22.400.000**
ADICION No. 1	**: $5.600.000**
PRORROGA No. 1	**: 2 MESES**
ADICION No. 2	**: $1.600.000**
PRORROGA No. 2	**: 1 MES**
ADICION No. 3	**: $6.400.000**
PRORROGA No. 3	**: 1 MES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 31 DICIEMBRE DE 2012**

12.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 059 DE 2013

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: 1. ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENUNCIADAS EN EL PERFIL Y DESCRITAS EN LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA. ASÍ MISMO TENDRÁ COMO OBLIGACIONES GENERALES: 2. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS TENDIENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL NEGOCIO JURÍDICO. 3. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS DEL SERVICIO. 4. APLICAR LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN, 5. DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES CONFORME AL MASA DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y NORMAS LEGALES VIGENTES, APLICABLES PARA EL EFECTO EN LA ESE. 6. REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS FORMATOS INSTITUIDOS PARA ELLO EN EL HOSPITAL. 7. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA

VERACIDAD DE LA MISMA. 8. PRESENTAR AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR COPIA DE LA AUTOLIQUIDACIÓN Y PAGO DE SUS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, EN CALIDAD DE INDEPENDIENTE SOBRE EL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CONFORME LO ESTABLECE LA LEY. 9. DEVOLVER AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO LOS BIENES Y ELEMENTOS QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS POR EL HOSPITAL PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 10. 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. 11. 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. 12. VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LAS ACTUACIONES INDIVIDUALES.13. ABSTENERSE DE DIVULGAR LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN ALGÚN MEDIO O DISPOSITIVO, DE CUALQUIER TIPO QUE PERTENEZCA EN CARÁCTER RESERVADO A LA INSTITUCIÓN, SIN EL CONSENTIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DEL MISMO.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 02 ENERO DE 2013**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 6 MESES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $19.200.000**
ADICION No. 1	**: $12.800.000**
PRORROGA No. 1	**: 4 MESES**
ADICION No. 2	**: $6.400.000**
PRORROGA No. 2	**: 1 MES**
PRORROGA No. 3	**: 1 MES**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**: $38.400.000**
TIEMPO TOTAL EJECUTADO	**: 12 MESES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 31 DICIEMBRE DE 2013**

13.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 04 DE 2014

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS. -REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE

ACTIVOS FIJOS Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENUNCIADAS EN EL PERFIL Y DESCRITAS EN LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA. VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DEL ÁREA. PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTADOR LOS INFORMES REQUERIDOS. ENTREGAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA ACORDE CON LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA. ASÍ MISMO TENDRÁ COMO OBLIGACIONES GENERALES: 2. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS TENDIENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL NEGOCIO JURÍDICO. 3. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS DEL SERVICIO. 4. APLICAR LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. 5. DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES CONFORME AL MAPA DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y NORMAS LEGALES VIGENTES, APLICABLES PARA EL EFECTO EN LA ESE. 6. REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS FORMATOS INSTITUIDOS PARA ELLO EN EL HOSPITAL. 7. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA. 8. PRESENTAR AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR COPIA DE LA AUTOLIQUIDACIÓN Y PAGO DE SUS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, EN CALIDAD DE INDEPENDIENTE SOBRE EL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CONFORME LO ESTABLECE LA LEY. 9. DEVOLVER AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO LOS BIENES Y ELEMENTOS QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS POR EL HOSPITAL PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 10. 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. 11. 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. 12. VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LAS ACTUACIONES INDIVIDUALES.13. ABSTENERSE DE DIVULGAR LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN ALGÚN MEDIO O DISPOSITIVO DE CUALQUIER TIPO QUE PERTENEZCA EN CARÁCTER RESERVADO A LA INSTITUCIÓN, SIN EL CONSENTIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DEL MISMO. 14. VERIFICAR EL AJUSTE DE CADA UNA DE SUS ACTUACIONES A LOS

Elaboro: Cindy Ardila- Apoyo Juridico
Revio: Jairo E. Naranjo - Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Juridico

PARÁMETROS LEGALES Y HACER LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE PARA EVITAR RIESGOS AL HOSPITAL.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 01 ENERO DE 2014**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 6 MESES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $19.000.000**
ADICION No. 1	**: $20.480.000**
PRORROGA No. 1	**: 5 MESES**
ADICION No. 2	**: $200.000**
PRORROGA No. 2	**: 26 DIAS**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**: $39.680.000**
TIEMPO TOTAL EJECUTADO	**: 11 MESES Y 26 DIAS**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 26 DICIEMBRE DE 2014**

14.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 155 DE 2015

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: REALIZAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA PROPUESTA Y LAS SIGUIENTES: -ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. -VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS. -VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL. -SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DEL ÁREA. –PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. –REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. –DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS. –ENTREGAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA ACORDE CON LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA. –CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO.-VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANTENIMIENTO EQUIPOS, MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA. -ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS.-SEGUIMIENTO AL ESTADO DE LAS NECESIDADES SOLICITADAS AL ÁREA. -VERIFICACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS DE CALIDAD QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL ÁREA. -INFORMES A LOS ENTES EXTERNOS. -RESPONDER POR LA INFORMACIÓN A SU CARGO ASÍ COMO SU CONFIDENCIALIDAD. 2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PERFIL, EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE LA ORDEN, ASÍ MISMO -ABSTENERSE DE REALIZAR

COMENTARIOS, CONSULTAS O CUALQUIER TIPO DE REFERENCIA FRENTE A SITUACIONES PERSONALES, MÉDICAS O DE CUALQUIER TIPO RELACIONADAS CON LOS PACIENTES O DOCUMENTOS, SOBRE LOS CUALES TIENE ACCESO COMO EFECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. POR TANTO GARANTIZARÁ QUE LOS ESPACIOS DE CONSULTAS CON PROFESIONALES O DE SOLICITUDES O TRÁMITES CON PERSONAL ASISTENCIAL O DE APOYO SE HAGA DE FORMA EXCLUSIVA EN LOS ESPACIOS ADECUADOS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA DEL PACIENTE O USUARIO. Y - VERIFICAR EL AJUSTE DE CADA UNA DE SUS ACTUACIONES A LOS PARÁMETROS LEGALES Y HACER LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE DEL CASO PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 02 ENERO DE 2015**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 6 MESES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $19.968.000**
ADICION No. 1	**: $13.312.000**
PRORROGA No. 1	**: 4 MESES**
ADICION No. 2	**: $8.000.000**
PRORROGA No. 2	**: 2 MESES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

15.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 169 DE 2016

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: REALIZAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA PROPUESTA Y LAS SIGUIENTES: -ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. -VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS. -VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL. -SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DEL ÁREA. –PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. –REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. –DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS. –ENTREGAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA ACORDE CON LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA. –CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO.-VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN

DE MANTENIMIENTO EQUIPOS, MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA. -ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS.-SEGUIMIENTO AL ESTADO DE LAS NECESIDADES SOLICITADAS AL ÁREA. -VERIFICACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS DE CALIDAD QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL ÁREA. -INFORMES A LOS ENTES EXTERNOS. -RESPONDER POR LA INFORMACIÓN A SU CARGO ASÍ COMO SU CONFIDENCIALIDAD. 2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PERFIL, EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE LA ORDEN, ASÍ MISMO -ABSTENERSE DE REALIZAR COMENTARIOS, CONSULTAS O CUALQUIER TIPO DE REFERENCIA FRENTE A SITUACIONES PERSONALES, MÉDICAS O DE CUALQUIER TIPO RELACIONADAS CON LOS PACIENTES O DOCUMENTOS, SOBRE LOS CUALES TIENE ACCESO COMO EFECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. POR TANTO GARANTIZARÁ QUE LOS ESPACIOS DE CONSULTAS CON PROFESIONALES O DE SOLICITUDES O TRÁMITES CON PERSONAL ASISTENCIAL O DE APOYO SE HAGA DE FORMA EXCLUSIVA EN LOS ESPACIOS ADECUADOS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA DEL PACIENTE O USUARIO. Y - VERIFICAR EL AJUSTE DE CADA UNA DE SUS ACTUACIONES A LOS PARÁMETROS LEGALES Y HACER LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE DEL CASO PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 12 ENERO DE 2016**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 6 MESES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $12.000.000**
ADICION No.1	**: $4.000.000**
PRORROGA No.1	**: 1 MES**
ADICION No.2	**: $4.000.000**
PRORROGA No.2	**: 1 MES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN	**: 31 DE MAYO DE 2016**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de Mayo de dos mil dieciséis (2016).

PEDRO PABLO AVELLA AVELLA
ASESOR JURIDICO

Elaboro: Cindy Ardila- Apoyo Jurídico
Revisó: Jairo E. Naranjo – Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Jurídico

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor JAIME CHARARI RODIGUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 79.052.765, labora como funcionario de planta, en esta institución desde el 20 de noviembre de 2000 al 28 de diciembre de 2006 laboro como Técnico Operativo – Área Sistemas, a partir del 29 de diciembre de 2006, fue nombrada en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Código 19 – Área Recursos físicos desempeñando las siguientes funciones :

RECURSOS FISICOS

PROPOSITO PRINCIPAL

Registrar, evaluar y controlar los procesos establecidos para el manejo de los activos fijos, mantenimiento de equipos e infraestructura, prestación de servicios generales y de apoyo, en cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia y en la ejecución del programa de actividades.
2. Establecer mecanismos de control para la Administración eficiente y eficaz de los bienes muebles, de consumo controlados, devolutivo e inmuebles de propiedad de la entidad y responder por su custodia ante los entes de control de conformidad con lo establecido en las normas legales expedidas por el Gobierno Nacional en dicha materia.
3. Participar en la elaboración y presentación de los informes y cuentas establecidas por las normas administrativas y fiscales vigentes.
4. Mantener actualizados los manuales de procedimientos, de tal forma que permitan la evaluación del impacto de los servicios y establecer los correctivos pertinentes.
5. Mantener la comunicación permanente con las demás dependencias para asegurar el cumplimiento integral de todos los programas asignados, prever la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización.
6. Promover la aplicación de normas y procedimientos para asegurar la prestación de servicios de transporte y comunicaciones, radicación, archivo y correspondencia, vigilancia y aseo, publicaciones y biblioteca requeridos para el funcionamiento de las dependencias que conforman la entidad.
7. Supervisar las diferentes obras y programas de mantenimiento a realizar en la Empresa Social del Estado, mediante el proceso permanente de seguimiento a fin de lograr la concreción de los proyectos.

Continuación Certificación Jaime Charari R.

8. Efectuar inspecciones periódicas a los diferentes centros de atención, con el objeto de establecer la efectiva utilización de las áreas, de acuerdo a su destinación, así como verificar que se realicen las modificaciones, ampliaciones o reparaciones locativas que sean ordenadas por la Gerencia, para brindar a la comunidad un mejor servicio.
9. Realizar las gestiones necesarias para definir el diagnostico del estado de las instalaciones físicas, equipos e instrumentos de las unidades prestadoras de servicios de la Empresa Social del Estado.
10. Atender y resolver las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Hospital en relación con las funciones, tareas o actividades de la Oficina, conforme con y procedimientos establecidos.
11. Responder por elementos y equipos que estén bajo su cuidado.
12. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo.
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los Once (11) días del mes de Agosto de Dos Mil Ocho (2008).

ANDREA DEL PILAR CARRILLO CARREÑO

Proyecta Esperanza Ramírez A

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE

Que revisada la hoja de vida y el Manual de Funciones del Hospital el señor **JAIME CHARARI RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.052.765 desempeña en el Hospital el cargo de Técnico Opetativo Código 314 Grado 10 Recursos Tecnológicos y Sistemas del periodo del 20 de Noviembre del 2000 al 28 de Diciembre del 2006, con las siguientes funciones:

1. Ejecutar labores técnico- administrativas y aplicar métodos y procedimientos que permitan en logro de los objetivos del Plan operativo de la dependencia
2. Aplicar las técnicas especificas para el desarrollo de los procesos y procedimientos en el ejercicio de las labores asignadas.
3. Realizar el mantenimiento, limpieza y ajuste a los equipos de computo y comunicación de la entidad.
4. Realizar informes sobre revisión, mantenimiento y adecuación del sofware y hardware de propiedad de la entidad
5. Elaborar los informes que se requieran para los diferentes entes externos o dependencias internas de la entidad
6. Elaborar cuadros, estadísticas, listados y demás documentos que se compilen la información que se requiere dentro de la dependencia
7. Manejar y ejecutar los programas de computador asignados para el desempeño de sus funciones, elaborando la documentación respectiva.
8. Actualizar los paquetes de software de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las copias de seguridad que se requieran a fin de garantizar la conservación de los archivos de la entidad.
10. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo
11. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
12. Responder por los elementos y equipos que estén bajo su cuidado.
13. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.

Continuación Certificación Laboral: ***Jaime Charari R.-***

A partir del 29 de Diciembre del 2006 a la fecha ocupa el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 19 Recursos Fisicos con las siguientes funciones según Acuerdo 007/2006.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia y en la ejecución del programa de actividades.
2. Establecer mecanismos de control para la Administración eficiente y eficaz de los bienes muebles, de consumo controlados, devolutivo e inmuebles de propiedad de la entidad y responder por su custodia ante los entes de control de conformidad con lo establecido en las normas legales expedidas por el Gobierno Nacional en dicha materia.
3. Participar en la elaboración y presentación de los informes y cuentas establecidas por las normas administrativas y fiscales vigentes.
4. Mantener actualizados los manuales de procedimientos, de tal forma que permitan la evaluación del impacto de los servicios y establecer los correctivos pertinentes.
5. Mantener la comunicación permanente con las demás dependencias para asegurar el cumplimiento integral de todos los programas asignados, prever la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización.
6. Promover la aplicación de normas y procedimientos para asegurar la prestación de servicios de transporte y comunicaciones, radicación, archivo y correspondencia, vigilancia y aseo, publicaciones y biblioteca requeridos para el funcionamiento de las dependencias que conforman la entidad.
7. Supervisar las diferentes obras y programas de mantenimiento a realizar en la Empresa Social del Estado, mediante el proceso permanente de seguimiento a fin de lograr la concreción de los proyectos.
8. Efectuar inspecciones periódicas a los diferentes centros de atención, con el objeto de establecer la efectiva utilización de las áreas, de acuerdo a su destinación, así como verificar que se realicen las modificaciones, ampliaciones o reparaciones locativas que sean ordenadas por la Gerencia, para brindar a la comunidad un mejor servicio.
9. Realizar las gestiones necesarias para definir el diagnostico del estado de las instalaciones fisicas, equipos e instrumentos de las unidades prestadoras de servicios de la Empresa Social del Estado.

Continuación Certificación Laboral: ***Jaime Charari R.-***

10. Atender y resolver las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Hospital en relación con las funciones, tareas o actividades de la Oficina, conforme con y procedimientos establecidos.
11. Responder por elementos y equipos que estén bajo su cuidado.
12. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo.
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, a los cinco (05) dias del mes de Marzo de 2007.

Cordialmente,

ANDREA DEL PILAR CARRILLO CARREÑO
Profesional Universitario Grado 19

Copia :Hoja de Vida (C.C. 79.052.765)

/ Ma. Isabel

Secretaría de Salud
Subred Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

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

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, los antes hospitales bosa, pablo vi, kennedy, del sur y fontibón fueron fusionados 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 dirección de contratación, se constata que el señor(a)CHARARI RODRIGUEZ JAIME identificado con Cédula No, 79052765 suscribió, la orden de servicio que se relaciona más adelante,

Contrato	Tipo	Objeto	Duración	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad	RF
1557	PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	6 MESES	01/06/2016	30/11/2016	$4.223.000 MES	KENNEDY	*131868*
1-1386	PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 MES Y DIEZ DIAS	01/12/2016	10/01/2017	$4.223.000 MES	KENNEDY	*131859*
1-1153	PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	6 MESES Y 20 DIAS	11/01/2017	31/07/2017	$4.223.000 MES	KENNEDY	*131862*
SO-3550	PRICIPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2 MESES	01/08/2017	30/09/2017	$4200000 MES	SUBRED	*138063*
4590	PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 MESES 17 DIAS	17/10/2017	31/01/2018	$4.223.000 MES	SUBRED	*140148*
3218	*PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA*	*PROFESIONAL ESPECIALIZADO*	*8 MESES*	*01/02/2018*	*30/09/2018*	*4.372.000 MES*	*SUBRED*	*140149*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO IIIcuatro41- Referente gestion documental almera, liderar el trabajo de elaboracion y control de los documentos de la operación de los procesos 2- atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales, administrar, configurar y dar soporte del aplicativo almera en todos sus modulos 3- ejecutar acciones que se les asignen del plan de implemetacion y/o sostenimiento del SIC y articulacion con los demas sistemas 4- atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relacion a la documentacion de la subred e implementacion del sistema 5- capacitacion a colaboradores de los procesos en el aplicativo almera , de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de modulos 6- apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en los referente al sistema integrado de gestion.

Las órdenes relacionadas anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia de la información registrada en la base de datos a solicitud del interesado a los catorce (14)dias del mes de septiembre de 2018, no tiene fecha de expiración.

Atentamente,

Cordialmente,



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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) CHARARI RODRIGUEZ JAIME; con documento de identidad No, 79052765 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	2016	1-3816	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/12/2016	10/01/2017	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
2	2016	1-3816	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/12/2016	10/01/2017	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
3	2016	1-1153	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/06/2016	30/11/2016	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
4	2016	1-1153	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11/01/2017	31/07/2017	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
5	2016	1-1386	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/12/2016	10/01/2017	$$4.223.000 MES	$4223000	KENNEDY
6	2016	1557	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/06/2016	30/11/2016	$$4.223.000 MES	$4223000	KENNEDY
7	2016	1557	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/06/2016	30/11/2016	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
8	2017	SO-3550	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/08/2017	30/09/2017	$$4200000 MES	$4200000	SUBRED
9	2017	1-1153	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	11/01/2017	31/07/2017	$$4.223.000 HONORARIOS MENSUAL	$4223000	KENNEDY
10	2017	1-1153	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11/01/2017	31/07/2017	$$4.223.000 MES	$4223000	KENNEDY
11	2017	4590	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17/10/2017	31/01/2018	$$4.223.000 MES	$4200000	SUBRED

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
12	2018	3218	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/02/2018	31/01/2019	$0	$4372000	sin dato
13	2019	1303-2019	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	1/2/2019	31/12/2019	$	$4800000	SUBRED
14	2020	3514-2020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2020	31/01/2021	$	$4982400	SUBRED
15	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	44228	44592	$	$5156784	SUBRED
16	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2021	31/01/2022	$	$5156784	SUBRED
17	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	44228	44592	$	$5156784	SUBRED
18	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2021	31/01/2022	$	$5156784	SUBRED
19	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2021	31/01/2022	$	$5156784	SUBRED
20	2021	202-2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2021	31/01/2022	$14947200	$5156784	SUBRED
21	2022	4440-2022	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2022	19/01/2023	$61881408	$5156784	SUBRED
22	2023	254-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	23/01/2023	30/06/2023	$34817672	$6447717	SUBRED
23	2023	5665-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	01/07/2023	31/01/2024	$32238585	$6447717	SUBRED
24	2024	908-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	01/02/2024	23/03/2024	$11390967	$6447717	SUBRED
25	2024	5045-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	01/04/2024	31/01/2025	$64477170	$6447717	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Generado por: Jaime Charari Rodriguez

Celular 301 381 02 85 Tel 3849160 ext 2509
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
26	2025	480-2025	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	01/02/2025	31/10/2025	$58319604	$6479956	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

1 » Contrato: **1-3816**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

2 » Contrato: **1-3816**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

3 » Contrato: **1-1153**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

4 » Contrato: **1-1153**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

5 » Contrato: **1-1386**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

6 » Contrato: **1557**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

7 » Contrato: **1557**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

8 » Contrato: **SO-3550**
Obligaciones:
9 » Contrato: **1-1153**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

10 » Contrato: **1-1153**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

11 » Contrato: **4590**
Obligaciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

12 » Contrato: **3218**
Obligaciones:
13 » Contrato: **1303-2019**
Obligaciones:

1- Referente gestión documental almera, liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos 2- atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales, administrar, configurar y dar soporte del aplicativo almera en todos sus módulos 3- ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas 4- atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema 5- capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo almera , de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos 6- apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en los referente al sistema integrado de gestión.

14 » Contrato: **3514-2020**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera, liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales, administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera, de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión.

15 » Contrato: **202-2021**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación

Copia Certificada
Subred Suroccidente

y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

16 » Contrato: **202-2021**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

17 » Contrato: **202-2021**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

18 » Contrato: **202-2021**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

19 » Contrato: **202-2021**
Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

20 » Contrato: **202-2021**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Referente gestión documental Almera. liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos2. Atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales. administrar. configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos3. Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas4. Atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema5. Capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera. de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos6. Apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en lo referente al sistema integrado de gestión. * Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. * Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021.

21 » Contrato: **4440-2022**
Obligaciones:

1- Referente gestión documental Almera, liderar el trabajo de elaboración y control de los documentos de la operación de los procesos 2- atender las solicitudes documentales de los procesos institucionales, administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos 3- ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas 4- atender requerimiento y/o elaborar informes frente de entes externos en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema 5- capacitación a colaboradores de los procesos en el aplicativo Almera , de acuerdo a perfil y entrenamiento administradores de módulos 6- apoyar el desarrollo de las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente ESE en los referentes al sistema integrado de gestión 7. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades Priorizadas en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. 8. Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 2800738-2021. 9. Elaborar herramientas en Almera que permitan el aprovechamiento y mejora de las actividades diarias de los procesos. 10. Desarrollar socializaciones personalizada de Almera en las unidades de Atención de acuerdo a cronograma. 11. Prestar soporte técnico a cada uno de los procesos de la institución de los módulos que se encuentran contratados Almera, garantizando el control de la información. 12. Crear el tablero de mando de los indicadores USS priorizadas 13. realizar seguimiento y consolidacion del plan estrategico de acreditacion

22 » Contrato: **254-2023**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora. 3. Ejecutar las acciones que le sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 4. Apoyar las actividades o estrategias que se desarrollen desde el Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo de la Subred Sur Occidente. 5. Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la Oficina de Calidad. 6. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 7. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. 8. Realizar seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 9. Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos. 10. Capacitar a los colaboradores que ingresen a la Subred en el aplicativo Almera, de acuerdo al perfil. 11. Elaborar y hacer seguimiento de los tableros de mando de los indicadores de las sedes en Almera. 12. Gestionar en el aplicativo Almera el trámite de las necesidades de documentación de los diferentes procesos, realizando seguimiento al estado de las mismas, verificando su publicación y control conforme a los lineamientos que se determinen en la Subred Sur Occidente. 13. Generar la matriz de cumplimiento de los planes de mejora de las diferentes de la totalidad de los procesos institucionales. 14. Ejecutar acciones asignadas del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas. 15. Atender requerimientos y/o elaborar informes en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema solicitados por entes externos o internos. 16. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de documentos de la operación de los diferentes procesos de la Subred Sur Occidente (manuales, procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, entre otros). 17. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 18. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 19. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 20. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 21. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

23 » Contrato: **5665-2023**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas con el marco del convenio interadministrativo No. 4969383-2023. 2 Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 4969383-2023. 3. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora. 5. Ejecutar las acciones que la sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado

Copia certificada
Subred Integrada

de Gestión. 6. Apoyar las actividades a estrategias que se desarrollan desde el Proceso de Cesión de la Calidad y Mejoramiento Continuo de la Subred Sur Occidente. 7. Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la Oficina de Calidad. 8. Realzar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. 9. Realizar seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 10. Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos. 11. Capacitar a los colaboradores que ingresen a la Subred en el aplicativo Almera, de acuerdo al perfil. 12. Elaborar y hacer seguimiento de los tableros de mando de los indicadores de las sedes en Almera. 13. Gestionar en el aplicativo Almera el trámite de las necesidades de documentación de los diferentes procesos, realizando seguimiento al estado de las mismas, verificando su publicación y control conforme a los lineamientos que se determinen en la Subred Sur Occidente. 14. Generar la matriz de cumplimiento de los planes de mejora de las diferentes de la totalidad de los procesos institucionales. 15. Ejecutar acciones asignadas del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas 16. Atender requerimientos y/o elaborar informes en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema solicitados por entes externos o internos 17. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de documentos de la operación de los diferentes procesos de la Subred Sur Occidente (manuales, procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, entre otros). 18. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 19. Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido. 20. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos. 21. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 22. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 23. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 24. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportas de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 25. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

24 » Contrato: **908-2024**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas con el marco del convenio interadministrativo No. 4969383-2023. 2 Ejecutar actividades pactadas en el plan de trabajo en el marco del convenio interadministrativo No. 4969383-2023. 3. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora. 5. Ejecutar las acciones que la sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 6. Apoyar las actividades a estrategias que se desarrollan desde el Proceso de Cesión de la Calidad y Mejoramiento Continuo de la Subred Sur Occidente. 7. Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la Oficina de Calidad. 8. Realzar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. 9. Realizar seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 10. Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos. 11. Capacitar a los colaboradores que ingresen a la Subred en el aplicativo Almera, de acuerdo al perfil. 12. Elaborar y hacer seguimiento de los tableros de mando de los indicadores de las sedes en Almera. 13. Gestionar en el aplicativo Almera el trámite de las necesidades de documentación de los diferentes procesos, realizando seguimiento al estado de las mismas, verificando su publicación y control conforme a los lineamientos que se determinen en la Subred Sur Occidente. 14. Generar la matriz de cumplimiento de los planes de mejora de las diferentes de la totalidad de los procesos institucionales. 15. Ejecutar acciones asignadas del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas 16. Atender requerimientos y/o elaborar informes en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema solicitados por entes externos o internos 17. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de documentos de la operación de los diferentes procesos de la Subred Sur Occidente (manuales, procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, entre otros). 18. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 19. Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido. 20. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos. 21. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 22. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 23. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 24. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportas de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 25. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

25 » Contrato: **5045-2024**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora. 3. Ejecutar las acciones que la sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 4. Apoyar las actividades a estrategias que se desarrollan desde el Proceso de Cesión de la Calidad y Mejoramiento Continuo de la Subred Sur Occidente 5. Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la oficina de calidad. 6. Realzar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad 7 Realizar seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 8. Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos. 9. Capacitar a los colaboradores que ingresen a la Subred en el aplicativo Almera, de acuerdo al perfil. 10. Elaborar y hacer seguimiento de los tableros de mando de los indicadores de las sedes en Almera 11. Gestionar en el aplicativo Aimera el trámite de las necesidades de documentación de los diferentes procesos, realizando seguimiento al estado de las mismas, verificando su publicación y control conforme a los lineamientos que se determinen en la Subred Sur Occidente. 12. Generar la matriz de cumplimiento de los planes de mejora de les diferentes de la totalidad de los

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

procesos institucionales 13. Ejecutar acciones asignadas del pian de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas 14. Atender requerimientos y/o elaborar informes en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema solicitados por entes externos o internos 15. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de documentos de la operación de los diferentes procesos de la Subred Sur Occidente (manuales, procedimientos, planes. programas, instructivos, guías, entre otros). 16. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias. De acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 17. Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido 18. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corpositivos. 19. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 20. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 21. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo 22. Realizar les actividades programadas de forma, mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportas de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 23. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

26 » Contrato: **480-2025**
Obligaciones:

1. Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora. 3. Ejecutar las acciones que la sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 4. Apoyar las actividades a estrategias que se desarrollan desde el Proceso de Cesión de la Calidad y Mejoramiento Continuo de la Subred Sur Occidente. 5. Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la Oficina de Calidad. 6. Realzar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. 7. Realizar seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 8. Administrar, configurar y dar soporte del aplicativo Almera en todos sus módulos. 9. Capacitar a los colaboradores que ingresen a la Subred en el aplicativo Almera, de acuerdo al perfil. 10. Elaborar y hacer seguimiento de los tableros de mando de los indicadores de las sedes en Almera. 11. Gestionar en el aplicativo Almera el trámite de las necesidades de documentación de los diferentes procesos, realizando seguimiento al estado de las mismas, verificando su publicación y control conforme a los lineamientos que se determinen en la Subred Sur Occidente. 12. Generar la matriz de cumplimiento de los planes de mejora de las diferentes de la totalidad de los procesos institucionales. 13. Ejecutar acciones asignadas del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas. 14. Atender requerimientos y/o elaborar informes en relación a la documentación de la subred e implementación del sistema solicitados por entes externos o internos. 15. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de documentos de la operación de los diferentes procesos de la Subred Sur Occidente (manuales, procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, entre otros). 16. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 17. Participar activamente en los equipos de mejora del Sistema Único de Acreditación de acuerdo al rol establecido. 18. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos. 19. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 20. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 21. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo. 22. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportas de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.23. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

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 diez(10) días del mes de Noviembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Atentamente,



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

HOSPITAL NAZARETH I NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 800.217.641-6

CERTIFICACION CONTRATISTAS

EL ASESOR JURÍDICO DE LA UPS NAZARETH DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica del Hospital Nazareth I nivel E.S.E., se encontró, que el señor: **JAIME CHARARI RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.052.765 de Bogotá, celebró con el Hospital Nazareth I Nivel E.S.E., los contratos que se describen de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 552 DE 2008

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2008**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 19 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $1.610.000**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE SEPTIEMBRE 2008**

Elaboro: Cindy Ardila- Apoyo Jurídico
Reviso: Jairo E. Naranjo - Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Jurídico

Líderes en salud familiar

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 589 DE 2008

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 02 DE OCTUBRE DE 2008**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 28 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $2.300.000**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE OCTUBRE 2008**

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 862 DE 2008

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE

ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 01 DE NOVIEMBRE DE 2008**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 1 MES**
VALOR DEL CONTRATO	**: $2.300.000**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE NOVIEMBRE 2008**

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1020 DE 2008

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: 1: ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O

PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 02 DE DICIEMBRE DE 2008**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 28 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $2.300.000**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE DICIEMBRE 2008**

5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1057 DE 2008

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 22 DE DICIEMBRE DE 2008**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 2 MESES Y 8 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $5.290.000**
ADICION No.1	**: $2.300.000**
PRORROGA No.1	**: 1 MES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE MARZO 2009**

Elaboro: Cindy Ardila- Apoyo Juridico
Revise: Jairo E. Naranjo –Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Juridico

6. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. HN 018 DE 2009

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 01 DE ABRIL DE 2009**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 8 MESES**
VALOR DEL CONTRATO	**: $18.400.000**
ADICION No.1	**: $ 2.300.000**
PRORROGA No.1	**: 18 DIAS**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 18 DE DICIEMBRE 2009**

7. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 060 DE 2010

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y

SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 18 DE ENERO DE 2010**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 3 MESES Y 12 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $2.800.000**
ADICION No.1	**: $5.600.000**
PRORROGA No.1	**: 2 MESES**
ADICION No.2	**: $14.000.000**
PRORROGA No.2	**: 5 MESES**
ADICION No.3	**: $2.800.000**
PRORROGA No.3	**: 1 MES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE DICIEMBRE 2010**

8. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 008 DE 2011

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE

ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 01 ENERO DE 2011**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 14 DIAS**
VALOR DEL CONTRATO	**: $2.800.000**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 15 DE ENERO 2011**

9. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 153 DE 2011

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

Elaboró: Cindy Ardila- Apoyo Jurídico
Revisó: Jairo E. Naranjo - Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Jurídico

FECHA DE INICIACIÓN	**: 15 FEBRERO DE 2011**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 13 DIAS**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $2.800.000**
ADICION No. 1	**: $8.400.000**
PRORROGA No. 1	**: 3 MESES**
ADICION No. 2	**: $5.600.000**
PRORROGA No. 2	**: 2 MESES**
ADICION No. 3	**: $5.600.000**
PRORROGA No. 3	**: 2 MESES**
ADICION No. 4	**: $2.800.000**
PRORROGA No. 4	**: 1 MES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 30 DE OCTUBRE 2011**

10.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 307 DE 2011

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: : ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, ACREDITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL, SUPERVISAR EL CUMPIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ÁREA. PLANEAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS, ENTREGA DE INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO. APLICAR LAS POLÍTICAS DEL MAPA DE PROCESO Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS GUIAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS , EFECTUANDO LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS FORMATOS OFICIALES. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 02 DE NOVIEMBRE DE 2011**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 28 DIAS**

Elaboro: Cindy Ardila- Apoyo Jurídico
Reviso: Jairo E. Naranjo - Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Jurídico

VALOR INICIAL DEL CONTRATO : $2.800.000
ADICION No. 1 : $2.800.000
PRORROGA No. 1 : 1 MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN : BOGOTÁ D.C.
FECHA DE TERMINACIÓN : 30 DE DICIEMBRE DE 2011

11.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 134 DE 2012

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: 1. ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENUNCIADAS EN EL PERFIL Y DESCRITAS EN LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA. ASÍ MISMO TENDRÁ COMO OBLIGACIONES GENERALES: 2. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS TENDIENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL NEGOCIO JURÍDICO. 3. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS DEL SERVICIO. 4. APLICAR LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN, 5. DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES CONFORME AL MASA DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y NORMAS LEGALES VIGENTES, APLICABLES PARA EL EFECTO EN LA ESE. 6. REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS FORMATOS INSTITUIDOS PARA ELLO EN EL HOSPITAL. 7. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA. 8. PRESENTAR AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR COPIA DE LA AUTOLIQUIDACIÓN Y PAGO DE SUS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, EN CALIDAD DE INDEPENDIENTE SOBRE EL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CONFORME LO ESTABLECE LA LEY. 9. DEVOLVER AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO LOS BIENES Y ELEMENTOS QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS POR EL HOSPITAL PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 10. 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. 11. 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. 12. VELAR

Elabore: Cindy Ardila- Apoyo Jurídico
Revise: Jairo E. Naranjo -Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Jurídico

POR EL MANTENIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LAS ACTUACIONES INDIVIDUALES.13. ABSTENERSE DE DIVULGAR LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN ALGÚN MEDIO O DISPOSITIVO, DE CUALQUIER TIPO QUE PERTENEZCA EN CARÁCTER RESERVADO A LA INSTITUCIÓN, SIN EL CONSENTIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DEL MISMO.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 16 ENERO DE 2012**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 7 MESES y 14 DIAS**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $22.400.000**
ADICION No. 1	**: $5.600.000**
PRORROGA No. 1	**: 2 MESES**
ADICION No. 2	**: $1.600.000**
PRORROGA No. 2	**: 1 MES**
ADICION No. 3	**: $6.400.000**
PRORROGA No. 3	**: 1 MES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 31 DICIEMBRE DE 2012**

12.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 059 DE 2013

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: 1. ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENUNCIADAS EN EL PERFIL Y DESCRITAS EN LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA. ASÍ MISMO TENDRÁ COMO OBLIGACIONES GENERALES: 2. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS TENDIENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL NEGOCIO JURÍDICO. 3. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS DEL SERVICIO. 4. APLICAR LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN, 5. DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES CONFORME AL MASA DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y NORMAS LEGALES VIGENTES, APLICABLES PARA EL EFECTO EN LA ESE. 6. REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS FORMATOS INSTITUIDOS PARA ELLO EN EL HOSPITAL. 7. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA

VERACIDAD DE LA MISMA. 8. PRESENTAR AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR COPIA DE LA AUTOLIQUIDACIÓN Y PAGO DE SUS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, EN CALIDAD DE INDEPENDIENTE SOBRE EL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CONFORME LO ESTABLECE LA LEY. 9. DEVOLVER AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO LOS BIENES Y ELEMENTOS QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS POR EL HOSPITAL PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 10. 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. 11. 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. 12. VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LAS ACTUACIONES INDIVIDUALES.13. ABSTENERSE DE DIVULGAR LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN ALGÚN MEDIO O DISPOSITIVO, DE CUALQUIER TIPO QUE PERTENEZCA EN CARÁCTER RESERVADO A LA INSTITUCIÓN, SIN EL CONSENTIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DEL MISMO.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 02 ENERO DE 2013**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 6 MESES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $19.200.000**
ADICION No. 1	**: $12.800.000**
PRORROGA No. 1	**: 4 MESES**
ADICION No. 2	**: $6.400.000**
PRORROGA No. 2	**: 1 MES**
PRORROGA No. 3	**: 1 MES**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**: $38.400.000**
TIEMPO TOTAL EJECUTADO	**: 12 MESES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 31 DICIEMBRE DE 2013**

13.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 04 DE 2014

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS. -REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE

ACTIVOS FIJOS Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENUNCIADAS EN EL PERFIL Y DESCRITAS EN LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA. VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DEL ÁREA. PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL AMBIENTE FÍSICO. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTADOR LOS INFORMES REQUERIDOS. ENTREGAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA ACORDE CON LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA. ASÍ MISMO TENDRÁ COMO OBLIGACIONES GENERALES: 2. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS TENDIENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL NEGOCIO JURÍDICO. 3. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS DEL SERVICIO. 4. APLICAR LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. 5. DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES CONFORME AL MAPA DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y NORMAS LEGALES VIGENTES, APLICABLES PARA EL EFECTO EN LA ESE. 6. REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS FORMATOS INSTITUIDOS PARA ELLO EN EL HOSPITAL. 7. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA. 8. PRESENTAR AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR COPIA DE LA AUTOLIQUIDACIÓN Y PAGO DE SUS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, EN CALIDAD DE INDEPENDIENTE SOBRE EL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CONFORME LO ESTABLECE LA LEY. 9. DEVOLVER AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO LOS BIENES Y ELEMENTOS QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS POR EL HOSPITAL PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 10. 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. 11. 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. 12. VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LAS ACTUACIONES INDIVIDUALES.13. ABSTENERSE DE DIVULGAR LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN ALGÚN MEDIO O DISPOSITIVO DE CUALQUIER TIPO QUE PERTENEZCA EN CARÁCTER RESERVADO A LA INSTITUCIÓN, SIN EL CONSENTIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DEL MISMO. 14. VERIFICAR EL AJUSTE DE CADA UNA DE SUS ACTUACIONES A LOS

Elaboro: Cindy Ardila- Apoyo Juridico
Revio: Jairo E. Naranjo - Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Juridico

PARÁMETROS LEGALES Y HACER LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE PARA EVITAR RIESGOS AL HOSPITAL.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 01 ENERO DE 2014**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 6 MESES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $19.000.000**
ADICION No. 1	**: $20.480.000**
PRORROGA No. 1	**: 5 MESES**
ADICION No. 2	**: $200.000**
PRORROGA No. 2	**: 26 DIAS**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**: $39.680.000**
TIEMPO TOTAL EJECUTADO	**: 11 MESES Y 26 DIAS**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 26 DICIEMBRE DE 2014**

14.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 155 DE 2015

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: REALIZAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA PROPUESTA Y LAS SIGUIENTES: -ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. -VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS. -VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL. -SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DEL ÁREA. –PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. –REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. –DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS. –ENTREGAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA ACORDE CON LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA. –CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO.-VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANTENIMIENTO EQUIPOS, MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA. -ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS.-SEGUIMIENTO AL ESTADO DE LAS NECESIDADES SOLICITADAS AL ÁREA. -VERIFICACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS DE CALIDAD QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL ÁREA. -INFORMES A LOS ENTES EXTERNOS. -RESPONDER POR LA INFORMACIÓN A SU CARGO ASÍ COMO SU CONFIDENCIALIDAD. 2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PERFIL, EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE LA ORDEN, ASÍ MISMO -ABSTENERSE DE REALIZAR

COMENTARIOS, CONSULTAS O CUALQUIER TIPO DE REFERENCIA FRENTE A SITUACIONES PERSONALES, MÉDICAS O DE CUALQUIER TIPO RELACIONADAS CON LOS PACIENTES O DOCUMENTOS, SOBRE LOS CUALES TIENE ACCESO COMO EFECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. POR TANTO GARANTIZARÁ QUE LOS ESPACIOS DE CONSULTAS CON PROFESIONALES O DE SOLICITUDES O TRÁMITES CON PERSONAL ASISTENCIAL O DE APOYO SE HAGA DE FORMA EXCLUSIVA EN LOS ESPACIOS ADECUADOS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA DEL PACIENTE O USUARIO. Y - VERIFICAR EL AJUSTE DE CADA UNA DE SUS ACTUACIONES A LOS PARÁMETROS LEGALES Y HACER LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE DEL CASO PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 02 ENERO DE 2015**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 6 MESES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $19.968.000**
ADICION No. 1	**: $13.312.000**
PRORROGA No. 1	**: 4 MESES**
ADICION No. 2	**: $8.000.000**
PRORROGA No. 2	**: 2 MESES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

15.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 169 DE 2016

OBJETO DEL CONTRATO: COORDINADOR DE RECURSOS FÍSICOS
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: REALIZAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA PROPUESTA Y LAS SIGUIENTES: -ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA. -VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS. -VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE EL ÁREA CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PLANTEADOS PARA EL HOSPITAL. -SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DEL ÁREA. –PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DEL ÁREA AMBIENTE FÍSICO. –REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS. –DESARROLLAR LOS INDICADORES DEL ÁREA PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS. –ENTREGAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA ACORDE CON LAS EXIGENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE LA MISMA. –CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN Y TODO LO RELACIONADO.-VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN

DE MANTENIMIENTO EQUIPOS, MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA. -ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS.-SEGUIMIENTO AL ESTADO DE LAS NECESIDADES SOLICITADAS AL ÁREA. -VERIFICACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS DE CALIDAD QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL ÁREA. -INFORMES A LOS ENTES EXTERNOS. -RESPONDER POR LA INFORMACIÓN A SU CARGO ASÍ COMO SU CONFIDENCIALIDAD. 2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PERFIL, EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE LA ORDEN, ASÍ MISMO -ABSTENERSE DE REALIZAR COMENTARIOS, CONSULTAS O CUALQUIER TIPO DE REFERENCIA FRENTE A SITUACIONES PERSONALES, MÉDICAS O DE CUALQUIER TIPO RELACIONADAS CON LOS PACIENTES O DOCUMENTOS, SOBRE LOS CUALES TIENE ACCESO COMO EFECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. POR TANTO GARANTIZARÁ QUE LOS ESPACIOS DE CONSULTAS CON PROFESIONALES O DE SOLICITUDES O TRÁMITES CON PERSONAL ASISTENCIAL O DE APOYO SE HAGA DE FORMA EXCLUSIVA EN LOS ESPACIOS ADECUADOS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA DEL PACIENTE O USUARIO. Y - VERIFICAR EL AJUSTE DE CADA UNA DE SUS ACTUACIONES A LOS PARÁMETROS LEGALES Y HACER LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE DEL CASO PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 12 ENERO DE 2016**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**: 6 MESES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $12.000.000**
ADICION No.1	**: $4.000.000**
PRORROGA No.1	**: 1 MES**
ADICION No.2	**: $4.000.000**
PRORROGA No.2	**: 1 MES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN	**: 31 DE MAYO DE 2016**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de Mayo de dos mil dieciséis (2016).

PEDRO PABLO AVELLA AVELLA
ASESOR JURIDICO

Elaboro: Cindy Ardila- Apoyo Jurídico
Revisó: Jairo E. Naranjo – Abogado Contratación
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Jurídico

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor JAIME CHARARI RODIGUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 79.052.765, labora como funcionario de planta, en esta institución desde el 20 de noviembre de 2000 al 28 de diciembre de 2006 laboro como Técnico Operativo – Área Sistemas, a partir del 29 de diciembre de 2006, fue nombrada en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Código 19 – Área Recursos físicos desempeñando las siguientes funciones :

RECURSOS FISICOS

PROPOSITO PRINCIPAL

Registrar, evaluar y controlar los procesos establecidos para el manejo de los activos fijos, mantenimiento de equipos e infraestructura, prestación de servicios generales y de apoyo, en cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia y en la ejecución del programa de actividades.
2. Establecer mecanismos de control para la Administración eficiente y eficaz de los bienes muebles, de consumo controlados, devolutivo e inmuebles de propiedad de la entidad y responder por su custodia ante los entes de control de conformidad con lo establecido en las normas legales expedidas por el Gobierno Nacional en dicha materia.
3. Participar en la elaboración y presentación de los informes y cuentas establecidas por las normas administrativas y fiscales vigentes.
4. Mantener actualizados los manuales de procedimientos, de tal forma que permitan la evaluación del impacto de los servicios y establecer los correctivos pertinentes.
5. Mantener la comunicación permanente con las demás dependencias para asegurar el cumplimiento integral de todos los programas asignados, prever la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización.
6. Promover la aplicación de normas y procedimientos para asegurar la prestación de servicios de transporte y comunicaciones, radicación, archivo y correspondencia, vigilancia y aseo, publicaciones y biblioteca requeridos para el funcionamiento de las dependencias que conforman la entidad.
7. Supervisar las diferentes obras y programas de mantenimiento a realizar en la Empresa Social del Estado, mediante el proceso permanente de seguimiento a fin de lograr la concreción de los proyectos.

Continuación Certificación Jaime Charari R.

8. Efectuar inspecciones periódicas a los diferentes centros de atención, con el objeto de establecer la efectiva utilización de las áreas, de acuerdo a su destinación, así como verificar que se realicen las modificaciones, ampliaciones o reparaciones locativas que sean ordenadas por la Gerencia, para brindar a la comunidad un mejor servicio.
9. Realizar las gestiones necesarias para definir el diagnostico del estado de las instalaciones físicas, equipos e instrumentos de las unidades prestadoras de servicios de la Empresa Social del Estado.
10. Atender y resolver las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Hospital en relación con las funciones, tareas o actividades de la Oficina, conforme con y procedimientos establecidos.
11. Responder por elementos y equipos que estén bajo su cuidado.
12. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo.
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los Once (11) días del mes de Agosto de Dos Mil Ocho (2008).

ANDREA DEL PILAR CARRILLO CARREÑO

Proyecta Esperanza Ramírez A

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE

Que revisada la hoja de vida y el Manual de Funciones del Hospital el señor **JAIME CHARARI RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.052.765 desempeña en el Hospital el cargo de Técnico Opetativo Código 314 Grado 10 Recursos Tecnológicos y Sistemas del periodo del 20 de Noviembre del 2000 al 28 de Diciembre del 2006, con las siguientes funciones:

1. Ejecutar labores técnico- administrativas y aplicar métodos y procedimientos que permitan en logro de los objetivos del Plan operativo de la dependencia
2. Aplicar las técnicas especificas para el desarrollo de los procesos y procedimientos en el ejercicio de las labores asignadas.
3. Realizar el mantenimiento, limpieza y ajuste a los equipos de computo y comunicación de la entidad.
4. Realizar informes sobre revisión, mantenimiento y adecuación del sofware y hardware de propiedad de la entidad
5. Elaborar los informes que se requieran para los diferentes entes externos o dependencias internas de la entidad
6. Elaborar cuadros, estadísticas, listados y demás documentos que se compilen la información que se requiere dentro de la dependencia
7. Manejar y ejecutar los programas de computador asignados para el desempeño de sus funciones, elaborando la documentación respectiva.
8. Actualizar los paquetes de software de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las copias de seguridad que se requieran a fin de garantizar la conservación de los archivos de la entidad.
10. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo
11. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
12. Responder por los elementos y equipos que estén bajo su cuidado.
13. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.

Continuación Certificación Laboral: ***Jaime Charari R.-***

A partir del 29 de Diciembre del 2006 a la fecha ocupa el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 19 Recursos Fisicos con las siguientes funciones según Acuerdo 007/2006.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia y en la ejecución del programa de actividades.
2. Establecer mecanismos de control para la Administración eficiente y eficaz de los bienes muebles, de consumo controlados, devolutivo e inmuebles de propiedad de la entidad y responder por su custodia ante los entes de control de conformidad con lo establecido en las normas legales expedidas por el Gobierno Nacional en dicha materia.
3. Participar en la elaboración y presentación de los informes y cuentas establecidas por las normas administrativas y fiscales vigentes.
4. Mantener actualizados los manuales de procedimientos, de tal forma que permitan la evaluación del impacto de los servicios y establecer los correctivos pertinentes.
5. Mantener la comunicación permanente con las demás dependencias para asegurar el cumplimiento integral de todos los programas asignados, prever la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización.
6. Promover la aplicación de normas y procedimientos para asegurar la prestación de servicios de transporte y comunicaciones, radicación, archivo y correspondencia, vigilancia y aseo, publicaciones y biblioteca requeridos para el funcionamiento de las dependencias que conforman la entidad.
7. Supervisar las diferentes obras y programas de mantenimiento a realizar en la Empresa Social del Estado, mediante el proceso permanente de seguimiento a fin de lograr la concreción de los proyectos.
8. Efectuar inspecciones periódicas a los diferentes centros de atención, con el objeto de establecer la efectiva utilización de las áreas, de acuerdo a su destinación, así como verificar que se realicen las modificaciones, ampliaciones o reparaciones locativas que sean ordenadas por la Gerencia, para brindar a la comunidad un mejor servicio.
9. Realizar las gestiones necesarias para definir el diagnostico del estado de las instalaciones fisicas, equipos e instrumentos de las unidades prestadoras de servicios de la Empresa Social del Estado.

Continuación Certificación Laboral: ***Jaime Charari R.-***

10. Atender y resolver las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Hospital en relación con las funciones, tareas o actividades de la Oficina, conforme con y procedimientos establecidos.
11. Responder por elementos y equipos que estén bajo su cuidado.
12. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo.
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, a los cinco (05) dias del mes de Marzo de 2007.

Cordialmente,

ANDREA DEL PILAR CARRILLO CARREÑO
Profesional Universitario Grado 19

Copia :Hoja de Vida (C.C. 79.052.765)

/ Ma. Isabel