LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGIE NATALY PINILLA GUALTEROS; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	7457 de 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 17.884.800
FECHA DE INICIO	2025-10-03
FECHA DE TERMINACIÓN	2026-03-31
PERFIL	TECNICO 1 PIC

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Realizar captacion, identificacion y recepcion de la informacion generada en la operacion de los subsistemas del proceso integral e integrado de la vigilancia de la salud pública; segun las particularidades establecidas en cada subsistema.
- Realizar el Ingreso diario de los registros o fichas de notificacion, con calidad, integralidad y oportunidad; en las herramientas informaticas dispuestas en cada subsistema.
- Hacer georreferenciacion de los registros garantizando unos niveles adecuados de coherencia y concordancia entre las variables de ubicacion y localizacion de acuerdo al manual de nomenclatura dispuesto por Secretaria Distrital de Salud.
- Realizar actualizacion de las herramientas informaticas de acuerdo a los subsistemas.
- Realizar seguimiento a la realimentacion de calidad de los datos enviados desde el nivel central
- Hacer depuracion, consolidacion y ajuste de los activos de información dispuestos para el subsistema de acuerdo a los hallazgos que se presenten en los procesos de depuración.
- Apoyar las acciones de vigilancia que contribuyan al mejoramiento continuo, dando seguimiento a la realimentación sobre la calidad de los datos y respondiendo de manera oportuna a las solicitudes relacionadas con los eventos del proceso integral e integrado de la vigilancia de la salud pública
- Hacer el envio de las bases de datos a nivel central o archivos planos soporte del proceso integral e integrado de la vigilancia de la salud pública, segun lo definido por cada subsistema.
- Realizar Cruce de fuentes de informacion, con el objetivo de fortalecer la coherencia de la informacion producida en cada subsistema.
- Hacer el procesamiento de informacion y generacion de consolidados estadisticos para los procesos de analisis en articulacion con los profesionales especializados a cargo de cada uno de los subsistemas.
- Hacer el segumiento a la notificacion, actualizacion y asesoria sobre las herramientas sivigila en las UPGD y UI
- Realizar la disponibilidad asignada de acuerdo a las necesidades presentadas por el proceso integral e integrado de la vigilancia de la salud pública garantizando se den cumplimiento a los requerimientos presentados.
- Hacer uso óptimo y racional de todos los insumos que se encuentran relacionados en el anexo 8 en el actual Convenio interadministrativo pactado entre la subred sur y la secretaría distrital de salud
- Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGIE NATALY PINILLA GUALTEROS; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	5546 de 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 13.388.935
FECHA DE INICIO	2025-05-02
FECHA DE TERMINACIÓN	2025-09-30
PERFIL	TECNICO 2 PIC

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- captacion, identificacion y recepcion de la informacion generada en la operacion de los subsistemas de vsp; segun las particularidades establecidas en cada subsistema.
- ingreso diario de los registros o fichas de notificacion, con calidad, integralidad y oportunidad; en las herramientas informaticas dispuestas en cada subsistema.
- georreferenciacion de los registros garantizando unos niveles adecuados de coherencia y concordancia entre las variables de ubicacion y localizacion.
- actualizacion de las herramientas informaticas de acuerdo a los subsistemas.
- seguimiento a la realimentacion de calidad de los datos enviados desde el nivel central.
- depuracion, consolidacion, ajuste de la informacion y la respectiva realimentacion a la red de operadores de los hallazgos en calidad del dato.
- analisis critico de informacion producida en el marco de la vsp.
- envio de las bases de datos a nivel central o archivos planos soporte de la vigilancia, segun lo definido por cada subsistema.
- cruce de fuentes de informacion, con el objetivo de fortalecer la coherencia de la informacion producida en cada subsistema.
- procesamiento de informacion y generacion de consolidados estadisticos para los procesos de analisis en articulacion con los profesionales especializados a cargo de cada uno de los subsistemas.
- segumiento a la notificacion, actualizacion y asesoria sobre las herramientas sivigila en las upgd.
- Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGIE NATALY PINILLA GUALTEROS; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	1766 de 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 18.261.528
FECHA DE INICIO	2025-01-03
FECHA DE TERMINACIÓN	2025-07-23
PERFIL	TECNOLOGO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1. realizar ingreso, actualizacion y ajuste en aplicativo de talento humano de la sds.
- 2. realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de peticion, quejas y demas requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicacion.
- 3. suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, en caso que se requiera, insumos de oficina.
- 4. presentar y entregar informes y productos oportunos en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades.
- 5. cumplir con la recepcion, entrega y actualizacion del cronograma de actividades de los productos de cada uno de los subsistemas de vigilancia en salud publica.
- 6. Mantener Adherencia al proceso de gestion documental, en la organizacion y custodia de los documentos generados.
- 7. realizar proceso de induccion al talento humano frente a las actividades administrativas del componente.
- 8. realizar la programacion, seguimiento y actualizacion de vehiculos requeridos en los subsistemas.
- 9. las demas acciones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la institucion y del pic.
- 10. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGIE NATALY PINILLA GUALTEROS; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	7215 de 2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 6.535.220
FECHA DE INICIO	2024-10-20
FECHA DE TERMINACIÓN	2024-12-31
PERFIL	TECNOLOGO PIC

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1. realizar ingreso, actualizacion y ajuste en aplicativo de talento humano de la sds.
- 2. realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de peticion, quejas y demas requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicacion.
- 3. suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, en caso que se requiera, insumos de oficina.
- 4. presentar y entregar informes y productos oportunos en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades.
- 5. cumplir con la recepcion, entrega y actualizacion del cronograma de actividades de los productos de cada uno de los subsistemas de vigilancia en salud publica.
- 6. Mantener Adherencia al proceso de gestion documental, en la organizacion y custodia de los documentos generados.
- 7. realizar proceso de induccion al talento humano frente a las actividades administrativas del componente.
- 8. realizar la programacion, seguimiento y actualizacion de vehiculos requeridos en los subsistemas.
- 9. las demas acciones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la institucion y del pic.
- 10. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGIE NATALY PINILLA GUALTEROS; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	5834 de 2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 11.763.396
FECHA DE INICIO	2024-06-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2024-10-15
PERFIL	TECNOLOGO PIC

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1. realizar ingreso, actualizacion y ajuste en aplicativo de talento humano de la sds.
- 2. realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de peticion, quejas y demas requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicacion.
- 3. suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, en caso que se requiera, insumos de oficina
- 4. presentar y entregar informes y productos oportunos en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades.
- 5. cumplir con la recepcion, entrega y actualizacion del cronograma de actividades de los productos de cada uno de los subsistemas de vigilancia en salud publica.
- 6. adherirse al proceso de gestion documental, en la organizacion y custodia de los documentos generados.
- 7. realizar proceso de induccion al talento humano frente a las actividades administrativas del componente.
- 8. realizar la programacion, seguimiento y actualizacion de vehiculos requeridos en los subsistemas.
- 9. las demas acciones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la institucion y del pic
- 10. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGIE NATALY PINILLA GUALTEROS; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	5113 de 2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERIVICIOS DE SALUD SUR E.S.E
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 36.952.407
FECHA DE INICIO	2023-03-27
FECHA DE TERMINACIÓN	2024-05-31
PERFIL	TECNOLOGO PIC

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1. realizar ingreso, actualizacion y ajuste en aplicativo de talento humano de la sds.
- 2. realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de peticion, quejas y demas requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicacion.
- 3. suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, en caso que se requiera, insumos de oficina.
- 4. presentar y entregar informes y productos oportunos en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades.
- 5. cumplir con la recepcion, entrega y actualizacion del cronograma de actividades de los productos de cada uno de los subsistemas de vigilancia en salud publica.
- 6. adherirse al proceso de gestion documental, en la organizacion y custodia de los documentos generados.
- 7. realizar proceso de induccion al talento humano frente a las actividades administrativas del componente.
- 8. realizar la programacion, seguimiento y actualizacion de vehiculos requeridos en los subsistemas.
- 9. las demas acciones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la institucion y del pic.
- 10. las demas que sean asignadas por el supervisor del contrato segun la necesidad del servicio.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGIE NATALY PINILLA GUALTEROS; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	7108 de 2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO ADMINISTRATIVO, PARA EL COMPONENTE DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE SUSCRITO ENTRE FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 22.188.516
FECHA DE INICIO	2022-09-21
FECHA DE TERMINACIÓN	2023-03-26
PERFIL	TECNOLOGO PIC

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Diseñar y estructurar el sistemas de información de eventos de interés en salud pública.
- Diseñar Documentos y boletines relacionados con eventos de interés en salud pública.
- Validar la calidad de la información de las fuentes primaria y secundaria internas y/o externas.
- Cruzar las bases de datos de las diferentes fuentes (internas y externas) de información generadas en la operación de los subsistemas de VSP.
- Gestionar la información de las fuentes primarias y secundarias para la Georreferenciación.
- Hacer seguimiento y realimentación de calidad de los datos enviados desde la Secretaría Distrital de salud.
- Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato según la necesidad del servicio.
- Presentar los documentos generados de acuerdo a los lineamiento establecidos por el proceso de gestion documental de la Subred (foliados, rotualdos, en carpeta y Formato Unico de Inventario Documental (FUID) debidamente diligenciado.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGIE NATALY PINILLA GUALTEROS; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	5519 de 2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS DE SALUD, PARA EL COMPONENTE DE VIGILANCIA EN SALUD AMBIENTAL_ EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE SUSCRITO ENTRE FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 9.699.215
FECHA DE INICIO	2022-05-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2022-09-08
PERFIL	TECNICO 2 PIC

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1. Velar por el cargue oportuno en el Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud - SIIAS, de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días calendario posterior a la intervención. Las Subredes deben custodiar el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable.
- 2. Realizar seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes de visitas, en especial las presentadas por los peticionarios a través de la página de autorregulación. De lo anterior, deberá presentarse soportes donde se evidencie la gestión realizada, como por ejemplo seguimiento al cambio de estado de las solicitudes, programación visita, entre otros.
- 3. Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros.
- 4. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria.
- 5. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación, lo anterior, incluye la plataforma Negocios Saludable, Negocios Rentables, puntualmente lo relacionado con el trámite de solicitud de visitas para concepto sanitario, validando la oportunidad en los cambios de estado de la solicitud y respuesta definitiva a la misma, en los tiempos de Ley. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes.
- 6. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo
- 7. Presentar y entregar informes y productos oportunos en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades.
- 8. Cumplir con la entrega del cronograma de actividades de los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y ambiental y otros.
- 9. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones, recomendaciones obtenidas por parte del equipo de seguimiento asignado por la SDS, recomendaciones del coordinador de vigilancia en Salud Ambiental, y por el líder operativo.
- 10. Adherirse al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.
- 11. Las demás acciones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la Institución y del PIC.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) PINILLA GUALTEROS ANGIE NATALY ; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	5197 de 2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL COMPONENTE VIGILANCIA DE LA SALUD AMBIENTAL EN EL MARCO DEL CONVENIO NO. 2353360-2021 SUSCRITO ENTRE FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 26.806.990
FECHA DE INICIO	2021-05-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2022-04-30
PERFIL	TECNICO 2

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Orientar e implementar las acciones asignadas como Técnico (a) en gestión administrativa con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas y asignadas en el Plan de Intervenciones Colectivas. 2. Consolidar los cronogramas mensuales del componente, recepción de llamadas, atención al público, digitación y/o transcripción y elaboración de oficios, fotocopiado, escaneado que se requieran.3. Recibir y hacer seguimiento de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de Inspección, vigilancia y control, y garantizar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención.4. Realizar seguimiento a la correspondencia recibida de acuerdo a la designación a quien corresponda, emitiendo las respuestas según lo asignado y hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas, solicitud de concepto sanitario en la plataforma de autorregulación, Negocios rentables negocios saludables y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación.5. Almacenar y distribuir adecuadamente los materiales, papelería e insumos asignados al área, realizando el control de materiales de entrega de insumos.6. Revisar los soportes verificando la calidad del diligenciamiento como son: espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros.7. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia en salud ambiental.8. Cumplir con la disponibilidad asignada, acuerdo al portafolio de servicios de la E.S.E.9. Adherirse al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.10. Las demás acciones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la Institución y del PIC.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

archivo y demás actividades de la Subred Sur E.S.E. cuando sea requerido.4. Presentar informes y reportes en la periodicidad definida, con calidad, veracidad y cumplimiento, de acuerdo a la meta acordada, productividad y actividades ejecutadas5. Garantizar la custodia y protección de los documentos físicos y magnéticos entregados para la ejecución de sus actividades, 5. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico, definición de la autoría de los documentos científicos y demás información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el Componente de Vigilancia de la Salud Ambiental y/ o de la vigilancia en salud pública, Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y garantizar la entrega del archivo correspondiente a su intervención conforme a los lineamientos del proceso de gestión documental y las demás que le sean asignadas.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) PINILLA GUALTEROS ANGIE NATALY; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	5113 de 2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 23.982.836
FECHA DE INICIO	2020-06-04
FECHA DE TERMINACIÓN	2021-04-30
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	2021-04-30
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Orientar e implementar las acciones asignadas como Técnico (a) en gestión administrativa con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas y asignadas en el Plan de Intervenciones Colectivas, el plan de salud territorial y plan operativo institucional, Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones integrales en los diferentes espacios y/o componentes en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas, realizando las respectivas acciones de mejoramiento, Realizar la revisión de los lineamientos técnicos emitidos por la Secretaria Distrital de Salud que son propios de su intervención y realizar apropiación de los mismos, apoyar procesos de verificación productos para respuesta integradora del componente de vigilancia en salud ambiental, teniendo en cuenta las características de calidad, oportunidad y veracidad, informes, elaboración y consolidación de cronogramas mensuales del componente, recepción de llamadas, atención al público, digitación y/ o transcripción de oficios, fotocopiado, escaneado que se requieran, seguimiento a la emisión de respuestas a la correspondencia y requerimientos que lleguen al área asignada, recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de Inspección, vigilancia y control, organizar y velar por la custodia del archivo de vigilancia en salud Ambiental de acuerdo a los requerimientos técnicos por líneas de intervención y procesos de acciones de vigilancia intensificada y/ o proyectos Distritales acuerdo a las acciones contempladas según el proceso, organizando, archivando y manteniendo el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C, Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte del equipo de seguimiento designado por la Secretaria Distrital de Salud, e indicaciones técnicas impartidas en los tiempos establecidos para cada actividad y dar cumplimiento a lo requerido por gestión documental de la Subred Sur E.S.E. realizar seguimiento a la correspondencia recibida de acuerdo a la designación a quien corresponda, emitir las respuestas según lo asignado, realizar, apoyar y hacer seguimiento a los Derechos de petición los cuales son cargados a la plataforma distrital PQR´S actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública, almacenar y distribuir adecuadamente los materiales, papelería e insumos asignados al área y realizar control de materiales de entrega de insumos e informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.2. apoyos administrativos deberán contar con conocimientos en el manejo Word y Excel, Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso, Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros, Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria, Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes, Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreos, cumplir con lo designado en el área de gestión documental –archivo del componente de vigilancia de salud ambiental y demás actividades asignadas por el supervisor.3. Asistir a las reuniones mensuales convocadas por Secretaria de Salud o internas de la subred, cuando sean convocados, Llevar de forma ordenada el archivo físico y/ o magnético de fácil consulta y verificación, informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, apoyar las disponibilidades las que se les sean convocadas por el coordinador del componente de la Salud Ambiental o la Coordinacion de Salud Pública y asistir a las ULG convocadas por la Gerencia de la Subred de manera puntual , realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la E.S.E; apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de salud pública, gestión documental –

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

definida, con calidad, veracidad y cumplimiento, de acuerdo a la meta acordada, productividad y actividades ejecutadas5. Garantizar la custodia y protección de los documentos físicos y magnéticos entregados para la ejecución de sus actividades, 5. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico, definición de la autoría de los documentos científicos y demás información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el Componente de Vigilancia de la Salud Ambiental y/ o de la vigilancia en salud pública, Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y garantizar la entrega del archivo correspondiente a su intervención conforme a los lineamientos del proceso de gestión documental y las demás que le sean asignadas.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) PINILLA GUALTEROS ANGIE NATALY; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	627 de 2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 6.159.846
FECHA DE INICIO	2020-02-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2020-06-03
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Orientar e implementar las acciones asignadas como Técnico (a) en gestión administrativa con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas y asignadas en el Plan de Intervenciones Colectivas, el plan de salud territorial y plan operativo institucional, Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones integrales en los diferentes espacios y/o componentes en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas, realizando las respectivas acciones de mejoramiento, Realizar la revisión de los lineamientos técnicos emitidos por la Secretaria Distrital de Salud que son propios de su intervención y realizar apropiación de los mismos, apoyar procesos de verificación productos para respuesta integradora del componente de vigilancia en salud ambiental, teniendo en cuenta las características de calidad, oportunidad y veracidad, informes, elaboración y consolidación de cronogramas mensuales del componente, recepción de llamadas, atención al público, digitación y/ o transcripción de oficios, fotocopiado, escaneado que se requieran, seguimiento a la emisión de respuestas a la correspondencia y requerimientos que lleguen al área asignada, recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de Inspección, vigilancia y control, organizar y velar por la custodia del archivo de vigilancia en salud Ambiental de acuerdo a los requerimientos técnicos por líneas de intervención y procesos de acciones de vigilancia intensificada y/ o proyectos Distritales acuerdo a las acciones contempladas según el proceso, organizando, archivando y manteniendo el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C, Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte del equipo de seguimiento designado por la Secretaria Distrital de Salud, e indicaciones técnicas impartidas en los tiempos establecidos para cada actividad y dar cumplimiento a lo requerido por gestión documental de la Subred Sur E.S.E. realizar seguimiento a la correspondencia recibida de acuerdo a la designación a quien corresponda, emitir las respuestas según lo asignado, realizar, apoyar y hacer seguimiento a los Derechos de petición los cuales son cargados a la plataforma distrital PQR´S actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública, almacenar y distribuir adecuadamente los materiales, papelería e insumos asignados al área y realizar control de materiales de entrega de insumos e informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.2. apoyos administrativos deberán contar con conocimientos en el manejo Word y Excel, Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso, Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros, Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria, Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes, Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreos, cumplir con lo designado en el área de gestión documental –archivo del componente de vigilancia de salud ambiental y demás actividades asignadas por el supervisor.3. Asistir a las reuniones mensuales convocadas por Secretaria de Salud o internas de la subred, cuando sean convocados, Llevar de forma ordenada el archivo físico y/ o magnético de fácil consulta y verificación, informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, apoyar las disponibilidades las que se les sean convocadas por el coordinador del componente de la Salud Ambiental o la Coordinacion de Salud Pública y asistir a las ULG convocadas por la Gerencia de la Subred de manera puntual , realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la E.S.E; apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de salud pública, gestión documental – archivo y demás actividades de la Subred Sur E.S.E. cuando sea requerido.4. Presentar informes y reportes en la periodicidad

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

definida, con calidad, veracidad y cumplimiento, de acuerdo a la meta acordada, productividad y actividades ejecutadas5. Garantizar la custodia y protección de los documentos físicos y magnéticos entregados para la ejecución de sus actividades, 5. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico, definición de la autoría de los documentos científicos y demás información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el Componente de Vigilancia de la Salud Ambiental y/ o de la vigilancia en salud pública, Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y garantizar la entrega del archivo correspondiente a su intervención conforme a los lineamientos del proceso de gestión documental y las demás que le sean asignadas.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGIE NATALY PINILLA GUALTEROS; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	4439 de 2019
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 17.591.900
FECHA DE INICIO	2019-03-06
FECHA DE TERMINACIÓN	2020-01-31
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Orientar e implementar las acciones asignadas como Técnico (a) en gestión administrativa con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas y asignadas en el Plan de Intervenciones Colectivas, el plan de salud territorial y plan operativo institucional, Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones integrales en los diferentes espacios y/o componentes en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas, realizando las respectivas acciones de mejoramiento, Realizar la revisión de los lineamientos técnicos emitidos por la Secretaria Distrital de Salud que son propios de su intervención y realizar apropiación de los mismos, apoyar procesos de verificación productos para respuesta integradora del componente de vigilancia en salud ambiental, teniendo en cuenta las características de calidad, oportunidad y veracidad, informes, elaboración y consolidación de cronogramas mensuales del componente, recepción de llamadas, atención al público, digitación y/ o transcripción de oficios, fotocopiado, escaneado que se requieran, seguimiento a la emisión de respuestas a la correspondencia y requerimientos que lleguen al área asignada, recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de Inspección, vigilancia y control, organizar y velar por la custodia del archivo de vigilancia en salud Ambiental de acuerdo a los requerimientos técnicos por líneas de intervención y procesos de acciones de vigilancia intensificada y/ o proyectos Distritales acuerdo a las acciones contempladas según el proceso, organizando, archivando y manteniendo el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C, Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte del equipo de seguimiento designado por la Secretaria Distrital de Salud, e indicaciones técnicas impartidas en los tiempos establecidos para cada actividad y dar cumplimiento a lo requerido por gestión documental de la Subred Sur E.S.E. realizar seguimiento a la correspondencia recibida de acuerdo a la designación a quien corresponda, emitir las respuestas según lo asignado, realizar, apoyar y hacer seguimiento a los Derechos de petición los cuales son cargados a la plataforma distrital PQR´S actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública, almacenar y distribuir adecuadamente los materiales, papelería e insumos asignados al área y realizar control de materiales de entrega de insumos e informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.2. apoyos administrativos deberán contar con conocimientos en el manejo Word y Excel, Elaborar y velar por la oportuna radicación en la SDS de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 20 días hábiles posterior a la intervención. Las Subredes deben remitir el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable, de lo contrario no se dará curso al proceso, Realizar la revisión de soportes verificando la calidad del diligenciamiento de los soportes como son espacios en blanco, tachones, enmendaduras, ausencia de firmas, ausencia o incoherencia en fechas, entre otros, Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia sanitaria, Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes, Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreos, cumplir con lo designado en el área de gestión documental –archivo del componente de vigilancia de salud ambiental y demás actividades asignadas por el supervisor.3. Asistir a las reuniones mensuales convocadas por Secretaria de Salud o internas de la subred, cuando sean convocados, Llevar de forma ordenada el archivo físico y/ o magnético de fácil consulta y verificación, informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, apoyar las disponibilidades las que se les sean convocadas por el coordinador del componente de la Salud Ambiental o la Coordinacion de Salud Pública y asistir a las ULG convocadas por la Gerencia de la Subred de manera puntual , realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la E.S.E; apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de salud pública, gestión documental – archivo y demás actividades de la Subred Sur E.S.E. cuando sea requerido.4. Presentar informes y reportes en la periodicidad

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGIE NATALY PINILLA GUALTEROS; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1023024098 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	86 de 2019
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 3.100.000
FECHA DE INICIO	2019-01-02
FECHA DE TERMINACIÓN	2019-02-28
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Orientar e implementar las acciones asignadas como Técnico (a) en gestión administrativa con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas y asignadas en el Plan de Intervenciones Colectivas, el plan de salud territorial y plan operativo institucional.2. Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones integrales en los diferentes espacios y/o componentes en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas, realizando las respectivas acciones de mejoramiento.3. Realizar la revisión de los lineamientos técnicos emitidos por la Secretaria Distrital de Salud que son propios de su intervención y realizar apropiación de los mismos.4. Apoyar procesos de verificación productos para respuesta integradora del componente de vigilancia en salud ambiental, teniendo en cuenta las características de calidad, oportunidad y veracidad, informes, elaboración y consolidación de cronogramas mensuales del componente, recepción de llamadas, atención al público, digitación y/ o transcripción de oficios, fotocopiado, escaneado que se requieran, seguimiento a la emisión de respuestas a la correspondencia y requerimientos que lleguen al área asignada, recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de Inspección, vigilancia y control, organizar y velar por la custodia del archivo de vigilancia en salud Ambiental de acuerdo a los requerimientos técnicos por líneas de intervención y procesos de acciones de vigilancia intensificada y/ o proyectos Distritales acuerdo a las acciones contempladas según el proceso, organizando, archivando y manteniendo el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C, Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte del equipo de seguimiento designado por la Secretaria Distrital de Salud, e indicaciones técnicas impartidas en los tiempos establecidos para cada actividad y dar cumplimiento a lo requerido por gestión documental de la Subred Sur E.S.E5. Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública, almacenar y distribuir adecuadamente los materiales, papelería e insumos asignados al área y realizar control de materiales de entrega de insumos e informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás actividades asignadas por el supervisor.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 18 días del mes de Marzo de 2026.



KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026