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

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) SONIA DEL PILAR GUEVARA VASQUEZ; con documento de identidad No, 53081794 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2020	6076-2020	PROFESIONAL EN TERAPIA OCUPACIONAL	10/09/2020	30/11/2020	$3570149	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN TERAPIA OCUPACIONAL

1 » Contrato: **6076-2020**
Obligaciones:

1. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 2. Realizar investigaciones epidemiológicas de Campo (IEC) y/o caracterizaciones Individuales de riesgo (CIR) de acuerdo a la meta asignada y/o según necesidad 3. Realizar activación de ruta (Canalizaciones) para dar respuesta oportuna a los casos identificados. 4. Participar en el seguimiento mensual del plan de acción del Subsistema asignado 5. Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas a las UPGD y UI del subsistema asignado según programación y necesidad, 6. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud). 7. Apoyar en las convocatorias de unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado. 8. Participar en la elaboración de informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad. 9. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, COVES, COVECOM, consejos) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. 10. Participar en pre auditoría y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que la generación de planes de mejoramiento según corresponda. 11. El profesional de la ESE debe dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por nivel central, otras instituciones o la comunidad. 12. Realizar la Búsqueda Activa institucional de manera mensual y garantizar las entregas oportunas y con calidad según lineamiento de SDS. 13. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. 14, Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación 15. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. 16. Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual. 17. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

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 dos(2) días del mes de Diciembre de 2020, la cual no tiene fecha de expiración

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

UNION TEMPORAL RJ

NIT 901.239.959-3

CERTIFICACION

La **UNION TEMPORAL RJ**, Certifica que la Terapeuta Ocupacional SONIA DEL PILAR GUEVARA VASQUEZ, con cedula No. 53.081.794 de Bogota presto sus servicios como PROFESIONAL DE APOYO, durante el periodo comprendido entre el 11 de marzo del 2019 y el 13 de diciembre del 2019, como PROFESIONAL DE APOYO, en la ejecución del contrato 251-2018 del **PROYECTO "1337 BOSA SIN LÍMITES" CON EL OTORGAMIENTO DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL-AYUDAS TÉCNICAS, NO INCLUIDAS O NO CUBIERTAS EN EL PLAN OBLIGATORIO DE SALUD -POS-, REALIZAR SEGUIMIENTO DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL-AYUDAS TÉCNICAS ENTREGADAS EN LAS VIGENCIAS 2014 Y 2016, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL AÑO 2018 Y REALIZAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN QUE PROMUEVAN LA CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, FAMILIARES Y CUIDADORES(RAS), RESIDENTES DE LA LOCALIDAD DE BOSA**" realizando las siguientes actividades:

1. Realizar las visitas domiciliarias de vulnerabilidad y formalización de la inscripción de posibles beneficiarios de ayudas técnicas, de acuerdo con las instrucciones del coordinador.
2. Diligenciar las fichas y formatos requeridos en cada visita. Así como apoyar la toma de medidas para los Dispositivos de Asistencia Personal- Ayudas Técnicas ayudas técnicas personalizadas como las sillas de ruedas.
3. Realizar el acompañamiento en la entrega de las ayudas técnicas a cada uno de los beneficiarios seleccionados.
4. Realizar el taller de entrenamiento, uso y cuidado de la ayuda técnica entregada a cada uno de los beneficiarios.
5. Realizar las visitas domiciliarias de seguimiento de las ayudas técnicas entregadas en las vigencias del convenio 152 de 2014 con adición No 1 de 2015 y convenio 117 de 2016.
6. Entregar al coordinador la información/formatos obtenidos de las visitas domiciliarias para la verificación de posibles beneficiarios, así como de las visitas de seguimiento de las ayudas entregadas en las vigencias del convenio 152 de 2014 con adición No 1 de 2015 y convenio 117 de 2016.
7. Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la base de datos Registro Único de Beneficiarios de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas de la Localidad de Bosa.
8. Desarrollo de las acciones del proceso de otorgamiento: a). Recepción, depuración de información y respuesta de las solicitudes de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas); b) Selección, georreferenciación y visita de vulnerabilidad a candidatos; c) Participación en el Comité Técnico de Aprobación de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas). d) Visitas de Prescripción; e) Recepción y verificación técnica e idoneidad de los dispositivos a entregar; f) Entrega de los dispositivos de asistencia personal a cada usuario, con los respectivos soportes; g) Entrenamiento a la persona con discapacidad y su cuidador, y h) Visitas de Seguimiento de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas) y/ o beneficiario según aplique.
9. Realizar apoyo a los talleres y/o cursos para cuidadores.
10. Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la Base de datos: Registro Único de Beneficiarios de Dispositivos de Asistencia Personal- Ayudas Técnicas de la Localidad de Bosa.
11. Elaborar la base de datos de cuidadores de la Localidad de Bosa.
12. Inscribir a los cuidadores de personas en condición de Discapacidad auditiva niños, niñas y jóvenes que se encuentren vinculados al Instituciones de inclusión y/o Instituciones de Educación Distrital inclusivos de la Localidad de Bosa, habitantes de la misma.
13. Las demás funciones específicas que se definan en el contrato de acuerdo a los procesos administrativos y técnicos requeridos.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los 20 días el mes de enero del 2020.

CARLOS RAUL MARIN
Representante Legal
Unión Temporal RJ

LA UNIDAD DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LA CALERA

CERTIFICA QUE:

Revisando los archivos de la Unidad de Contratación, se encuentra que la señora **SONIA DEL PILAR GUEVARA VASQUEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **53.081.794** expedida en Bogotá, suscribe los siguientes Contratos con el Municipio de La Calera.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 113** con fecha de inicio del 27 de Febrero hasta el 30 de Diciembre de 2012 cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL EN LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS LUDICOS Y PEDAGOGICOS EN LA LUDOTECA DEL MUNICIPIO DE LA CALERA**". Con las siguientes actividades. 1) Puesta en marcha de la Ludoteca del Municipio de La Calera. 2) Actividades de valoración en el sector educativo Kínder, básica primaria con el fin de detectar posibles déficit de aprendizaje. Apoyo a estudiantes con alteraciones en aula por medio de actividades que permitan un mejor desempeño escolar. 3) Talleres a padres para la detección temprana de posibles dificultades de aprendizaje y de desarrollo sensorio motor.- Por un valor de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($16.885.000.oo).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. CPSP – 057** con fecha de inicio del 24 de Enero hasta el 30 de Diciembre de 2013 cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS LUDICOS Y PEDAGOGICOS EN LA LUDOTECA DEL MUNICIPIO DE LA CALERA CUNDINAMARCA"**. Con las siguientes actividades. 1) Realizar actividades lúdicas recreativas que brinden un aprendizaje al niño. 3) Actividades de valoración en el sector educativo kínder, básica primaria con el fin de detectar posibles déficit de aprendizaje. 4) Apoyo a estudiantes con alteraciones en aula por medio de actividades que permitan un mejor desempeño escolar. 5) Talleres a padres para la detección temprana de posibles dificultades de aprendizaje y de desarrollo sensorio motor. 6) Las demás funciones que sean asignadas. Por un valor de **VENTIUN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($21.343.333.oo).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 152** con fecha de inicio del 16 de febrero hasta el 15 de julio de 2016 cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, PARA ASESORAR LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA UNIDAD DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LA CALERA**". Con las siguientes actividades. 1) elaboración Política de SST y socialización a todo el personal. 2) Coordinar Jornadas de higiene postural con todo el personal. 3) Con apoyo de la ARL, realizar las correspondientes Inspecciones locativas de todas las sedes y generar los respectivos informes de riesgo para que la Entidad comience a mitigar y minimizar riesgos y por ende realizar seguimiento. 4) Apoyar la Revisión de profesiogramas y ajustar con el nuevo personal. 5) Apoyar en la Revisión de panoramas de riesgos y actualizar los existentes. 6) Realizar el acompañamiento y seguimientos a lo relacionado con las enfermedades profesionales 7) Realizar reportes a través de la plataforma de los accidentes de trabajo e incidentes y hacerles el respectivo seguimiento y acompañamiento con la ARL entre otras entidades. 8) Realizar acompañamiento y seguimiento al personal para la adquisición de dichos elementos conforme necesidades presentadas, realizar acompañamiento al personal para su correspondiente uso y utilización de elementos de protección personal. 9) Realizar a través Ingresos y retiros a la plataforma de ARL colmena y actualización de la base de datos DEL VISOR. 10) Realizar

informe mensual del biométrico y/o control de tiempo y ausentismo laboral. 11) Apoyar a la Unidad en el diagnóstico para la Implementación de los planes que se desarrollen en la Unidad 12) Realizar el acompañamiento con las convocatorias para elecciones de Comités que estén a Cargo de la Unidad. Por un valor de **ONCE MILLONES CIENTO UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS MCTE ($11.101.995.oo).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 326** con fecha de inicio del 28 de julio hasta el 30 de Diciembre de 2016 cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, PARA ASESORAR LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA UNIDAD DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LA CALERA**". Con las siguientes actividades.) Elaboración de programa de Orden y Aseo. 2) Coordinar Jornadas de higiene postural con todo el personal. 3) Con apoyo de la ARL, realizar las correspondientes Inspecciones locativas de todas las sedes y generar los respectivos informes de riesgo para que la Entidad comience a mitigar y minimizar riesgos y por ende realizar seguimiento. 4) Asesorar la Revisión de profesiogramas y ajustar con el nuevo personal. 5) Asesorar la Revisión de panoramas de riesgos y actualizar los existentes. 6) Realizar el acompañamiento y seguimientos a lo relacionado con las enfermedades profesionales. 7) Realizar reportes a través de la plataforma de los accidentes de trabajo e incidentes y hacerles el respectivo seguimiento y acompañamiento con la ARL entre otras entidades. 8) Realizar perfil Sociodemográfico del personal de la Alcaldía Municipal de La Calera. 9) Realizar seguimiento al personal para el uso y utilización de elementos de protección personal. 10) Realizar a través Ingresos y retiros a la plataforma de Positiva y actualización de la base de datos de ausentismo. 11) Realizar informe mensual del biométrico y/o control de tiempo y ausentismo laboral. 12) Asesorar a la Unidad en la Implementación de los planes que se desarrollen en la Unidad de personal. 13) Realizar el acompañamiento con las convocatorias para elecciones de Comités que estén a Cargo de la Unidad. Por un valor de **ONCE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS MCTE ($11.102.000.oo).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **039** con fecha de inicio del 12 de Enero hasta el 15 de Diciembre de 2017 cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA**". Implementación y ejecución del SG-SST (ANEXO 1) Implementación de programa de Orden y Aseo. Coordinar Jornadas de higiene postural con todo el personal. Realizar las correspondientes Inspecciones locativas de todas las sedes y generar los respectivos informes de riesgo para que la Entidad comience a mitigar y minimizar riesgos y por ende realizar seguimiento. Asesorar la Revisión de Matrices de riesgos y actualizar los existentes con la normativa vigente. Realizar el acompañamiento y seguimientos a lo relacionado con las enfermedades profesionales. Realizar ingresos de información de la plataforma de la ARL POSITIVA como de los accidentes de trabajo e incidentes y hacerles el respectivo seguimiento y acompañamiento con la ARL entre otras entidades. Realizar seguimiento al personal para el uso y utilización de elementos de protección personal utilizando formatos. Realizar Ingresos y retiros a través a la plataforma de Positiva y actualización de la base de datos de ausentismo. Realizar informe mensual del biométrico y/o control de tiempo y ausentismo laboral. Realizar evaluaciones ergonómicas de los diferentes puestos de trabajo y realizar informe con el fin de mitigar el riesgo. Por un valor de mas adición **VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($26.575.768**).

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 036** con fecha de inicio del 03 de Enero hasta el 30 de Junio de 2018 cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA**". Con las siguientes actividades. 1) Implementación y ejecución del SG-SST (ANEXO 1) 2) Implementación de programa de Orden y Aseo. 3) Coordinar Jornadas de higiene

postural con todo el personal. 4) Realizar las correspondientes Inspecciones locativas de todas las sedes y generar los respectivos informes de riesgo para que la Entidad comience a mitigar y minimizar riesgos y por ende realizar seguimiento. 5) Asesorar la Revisión de Matrices de riesgos y actualizar los existentes con la normativa vigente.6) Realizar el acompañamiento y seguimientos a lo relacionado con las enfermedades profesionales. 7) Realizar ingresos de información de la plataforma de la ARL POSITIVA como de los accidentes de trabajo e incidentes y hacerles el respectivo seguimiento y acompañamiento con la ARL entre otras entidades. 8) Realizar seguimiento al personal para el uso y utilización de elementos de protección personal utilizando formatos. 9) Realizar Ingresos y retiros a través a la plataforma de Positiva y actualización de la base de datos de ausentismo. 10) Realizar informe mensual del biométrico y/o control de tiempo y ausentismo laboral. 11) Realizar evaluaciones ergonómicas de los diferentes puestos de trabajo y realizar informe con el fin de mitigar el riesgo. 12) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual. Por un valor de **TRECE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($13.554.394).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No 331** con fecha de inicio del 28 de junio hasta el 31 de diciembre de 2018 cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA**". Con las siguientes actividades. En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA se compromete a desarrollar las siguientes actividades: 1) Presentar informes de las actividades realizadas. 2) Implementación y ejecución del SG-SST . 3) Implementación de programa de Orden y Aseo. 4) Coordinar Jornadas de higiene postural con todo el personal. 5) Realizar las correspondientes Inspecciones locativas de todas las sedes y generar los respectivos informes de riesgo para que la Entidad comience a mitigar y minimizar riesgos y por ende realizar seguimiento. 6) Asesorar la Revisión de Matrices de riesgos y actualizar los existentes con la normativa vigente. 7) Realizar el acompañamiento y seguimientos a lo relacionado con las enfermedades profesionales. 8) Realizar ingresos de información de la plataforma de la ARL POSITIVA como de los accidentes de trabajo e incidentes y hacerles el respectivo seguimiento y acompañamiento con la ARL entre otras entidades. 9) Realizar seguimiento al personal para el uso y utilización de elementos de protección personal utilizando formatos. 10) Realizar Ingresos y retiros a través a la plataforma de Positiva y actualización de la base de datos de ausentismo. 11) Realizar informe mensual del biométrico y/o control de tiempo y ausentismo laboral. 12) Realizar evaluaciones ergonómicas de los diferentes puestos de trabajo y realizar informe con el fin de mitigar el riesgo Por un valor de **TRECE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($13.554.403).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No 092** con fecha de inicio del 15 de enero hasta el 31 de diciembre de 2019 cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA** En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA se compromete a desarrollar las siguientes actividades: 1) Presentar informes de las actividades realizadas. 2) Garantizar la ejecución del SG-SST. 3) Hacer y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, articulado con el plan anual de capacitaciones. 4) Hacer y ejecutar los programas de vigilancia epidemiológica. 5) Apoyar al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, al comité de convivencia laboral de La Alcaldía Municipal. 6) Diseño e Implementación de programa de Orden y Aseo. 7) Coordinar Jornadas de higiene postural con todo el personal. 8) Realizar las correspondientes Inspecciones locativas de todas las sedes y generar los respectivos informes de riesgo para que la Entidad comience a mitigar y minimizar riesgos y por ende realizar seguimiento. 9) Asesorar la Revisión de Matrices de

riesgos del SG-SST y actualizar los existentes con la normativa vigente. 10) Realizar el acompañamiento y seguimientos a lo relacionado con las enfermedades profesionales. 11) Realizar ingresos de información de la plataforma de la ARL POSITIVA como de los accidentes de trabajo e incidentes y hacerles el respectivo seguimiento y acompañamiento con la ARL entre otras entidades. 12) Realizar seguimiento al personal para el uso y utilización de elementos de protección personal utilizando formatos. 13) Realizar Ingresos y retiros a través a la plataforma de Positiva y actualización de la base de datos de ausentismo. 14) Realizar informe mensual del biométrico y/o control de tiempo y ausentismo laboral. 15) Articular todos los documentos generados desde el SG-SST con el listado maestro del Sistema de gestión de calidad y el archivo debe reposar en la unidad de personal. 16) garantizar la actualización, mantenimiento y aplicación de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad en el marco del sistema de gestión de calidad. 17) Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar Por un valor de **VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE. ($26.347.323).**

La certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil veinte (2020), en el Municipio de la Calera.

JHOANA ANDREA MUÑOZ BEDOYA
Profesional Universitario Unidad de Contratación

Elaboró: MARITZA MARIN RAZ
Unidad de Contratación

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**CERTIFICACIÓN**	**CÓDIGO: U110R-FO615** **FECHA: 22/06/2016** **VERSIÓN: SIETE (7)**

CONSECUTIVO No 955

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA

DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 de abril 06 de 2016 se reorganizo el Sector Salud en el Distrito Capital, el cual consagra en su Artículo 5 la subrogación en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión, las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas; revisados los archivos de la Oficina de Contratación de la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E. se encontró que el (la) señor(a) **SONIA DEL PILAR GUEVARA VASQUEZ** como, **TERAPEUTA OCUPACIONAL,** identificado (a) con C.C. Número. **53081794,** tiene con la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E. varias órdenes de Prestación de Servicio. Sin que exista solución de continuidad en su ejecución, desarrollando las obligaciones pactadas con autonomía técnica, Administrativa y sin subordinación laboral alguna desde 1/2/2018, hasta el 31/12/2019

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. el 4/12/2019

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

Lidia Hemilet Cala Celis
Directora de contratación

Olga Leal

Calle 66 # 15-41
dircontratacion@subrednorte.gov.co
Tel.:4431790Ext.1048
Nit: 900971006-4

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E

LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con la información que se encuentra en la oficina de contratación OPS, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, la señora **SONIA DEL PILAR GUEVARA VASQUEZ,** identificada con CC. N° 53.081.794, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la USS Centro Oriente, mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR C-TO
316/2009	10-06-2009	09-07-2009	$1.400.388
477/2009	10-07-2009	09-08-2009	$1.500.3688
1182/2009	16-08-2009	30-09-2009	$2.300.594
1458/2009	01-10-2009	31-12-2009	$4.801.231
1948/2009	01-01-2010	31-01-2010	$1.500.388
U4/2010	01-02-2010	31-03-2010	$3.000.776
U21/2010	01-04-2010	30-04-2010	$1.500.388
U33/2010	03-05-2010	31-05-2010	$1.500.388
U54/2010	08-06-2010	31-07-2010	$3.000.776
U74/2010	02-08-2010	30-09-2010	$3.150.814
U88/2010	01-10-2010	31-10-2010	$1.575.407
U98/2010	02-11-2010	30-11-2010	$1.800.388
U109/2010	01-12-2010	31-12-2010	$1.800.388
U118/2010	01-01-2011	28-02-2011	$3.600.600
UU12/2011	01-03-2011	31-05-2011	$5.400.900
UU6/2013	02-01-2013	31-01-2014	$29.550.446
UU2/2014	01-02-2014	31-01-2015	$41.301.412
UU3/2015	01-02-2015	30-06-2015	$18.050.000
UU2016-1	22-01-2016	31-03-2016	$6.834.333
UU2016-8	01-04-2016	31-07-2016	$14.440.000

OBJETO CONTRACTUAL:
EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL HOSPITAL A PRESTAR SERVICIOS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO TERAPEUTA OCUPACIONAL DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, ES DECIR, SIN QUE EXISTA RELACION LABORAL, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS. ASI MISMO SE OBLIGA A DESARROLLAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN SU PROPUESTA; DOCUMENTO QUE HACE PARTE DEL CONTRATO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Cumplimiento del 100% de metas y o actividades mensuales programadas en la línea de intervención y/o componente asignado, incluye proyectos especiales, Disponibilidad a eventos en los territorios saludadles de salud pública, atención a quejas solicitudes con sus respectivas respuestas de acuerdo a la necesidad. La asignación de metas y/o actividades se realiza directamente con el supervisor técnico del contrato. 2. Ejecutar las actividades con calidad, oportunidad y eficiencia de su línea de intervención según las Guías operativas y técnicas distritales PIC 2013, dando cumplimiento a las metas periódicas asignadas por SDS y por el Hospital. 3. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los procesos y actividades de acuerdo al plan de acción de la línea de intervención bajo responsabilidad. 4. Conocimiento e implementación del sistema obligatorio de la garantía de la calidad NTGP1000, modelo estándar de control interno, gestión documental ,

gestión ambiental institucional, procesos y procedimientos institucionales y lineamientos, fichas técnicas y portafolios dados por la SDS y por la ESE, debe hacer apropiación e implementación de los objetivos, valores y principios corporativos institucionales en la ejecución de las actividades del componente y/o territorio, lo cual debe verse reflejado en los soportes de actividades diligenciadas con calidad, sin enmendaduras, letra legible, exigencias y recomendaciones técnicas, precisas basadas en la norma, respuestas a quejas y derechos de petición con claridad, precisión, rapidez y oportunidad en los formatos establecidos por la institución y/o la SDS. Intervenciones ejecutadas con calidad y oportunidad en la atención de las mismas, cero quejas, cero glosas. 5.Entregar y radicar a diario informes con calidad de las actividades ejecutadas el día anterior e informes solicitados los cuales deben ser oportunos y con calidad en los formatos establecidos y suministrados por la institución, conforme a los parámetros estipulados por la ESE, lineamientos, fichas técnica, criterios de glosas dados por la SDS y demás estándares que hacen parte del presente contrato; para ello debe anotar el número de registro de entrega, para fin de mes se deberá entregar en la fecha y hora pactada, de manera que facilite los procesos de elaboración de informes de gestión de certificación. 6. Entregar el cronograma solicitado por la SDS, al respectivo supervisor técnico el día 26 de cada mes. 7. Recepcionar a diario los documentos (solicitudes, quejas, derechos de petición) o tareas asignadas en cumplimiento al objeto contractual, para ello debe anotar los correspondientes números de registro de recibido para su soporte mensual. 8. Asistencia al 100% y obligatoriamente a capacitaciones asignadas e implementar en el servicio los conocimientos adquiridos; Asistir al 100% a las reuniones convocadas por la institución, el área o las delegadas fuera de la institución con sus respectivos informes, dejando constancia a través de la firma del acta de asistencia y en caso de ser diferente al área enterar al referente del área sobre los puntos tratados y compromisos adquiridos.9. Estar disponible para realizar apoyo en la actualización del archivo el cual debe estar acorde a la normatividad vigente, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental y tablas de retención documental. 10. Responder y levantar oportunamente las glosas parciales generadas por la SDS y/o firma interventora. 11. Mantener actualizado y organizado los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente de gestión documental y hacer entrega al finalizar su contrato. 12. velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital y hacer entrega de los mismos al final del contrato. 13. participar activamente en las jornadas de salud pública programadas tanto por la SDS como por el Hospital. 14. Las demás actividades que le sean programadas según la prestación del servicio.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de diciembre de 2017.

Para mayor información favor comunicarse a la línea telefónica 2880519 o dirigirse a la Carrera5 No. 33 A-45, oficina de Contratación OPS.

Cordialmente,

BLANCA FLOREZ RODRIGUEZ
Directora Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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

Revisó: Daniela Rodríguez Goyes- Asesora Dirección Contratación OPS
Proyecto: Adonay Neira Joiro-Apoyo Administrativo OPS

ORDENA

Bogotá D.C. Febrero 8 de 2012

CERTIFICACION

La señora SONIA DEL PILAR GUEVARA identificada con cedula de ciudadanía N. 53081794 de Bogotá D.C. prestó sus servicios como Terapeuta Ocupacional mediante la modalidad de Prestación de Servicios, Realizando actividades dentro del proyecto de Diagnostico, caracterización, y entrega de ayudas técnicas para la Localidad Cuarta de Bogotá., desde Mayo de 2011 hasta el 10 de noviembre de 2011, sin que esto genere relación laboral entre las partes.

Atentamente,

Yesid Cotrino García
Director. Fundación Ordena
Celular: 3014321801

