

DATOS PERSONALES

NANCY STELLA VILLA OSORIO
C.C. 52.369.046 Bogotá
Teléfonos Móvil 3214794861
E-Mail: nancystellavo@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Psicología con énfasis en el área Social comunitaria egresada de Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD. Especialista en Adicciones; egresada de la universidad Luis Amigo. Con experiencia en intervenciones psicosociales: habilidades sociales, habilidades emocionales, manejo de intervención breve, entrevista motivacional, primeros auxilios psicológicos, Prestar servicios de salud promocionales, preventivos y asistenciales iniciales a través de estrategias para la reducción de riesgos y daños generados por consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales a grupos poblacionales vulnerables y sus redes de apoyo y otras problemáticas sociales.
Crear y desarrollar estrategias para el abordaje de la población habitante de calle en el marco Prevención y Atención Integral del Fenómeno de Habitante de Calle.
Fortalecer la estrategia de trabajo en red en las comunidades con el fin de promover el desarrollo psicosocial de colectividades de diferente procedencia étnica, cultural y social. Intervenciones psicosociales con énfasis en habilidades sociales.

Capacidad de liderazgo y manejo de grupos, permitiendo dar línea técnica para la ejecución de proyectos; logrando un alto grado de ambiente laboral

ESTUDIOS REALIZADOS

PROFESIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y ADISTANCIA UNAD Psicología con énfasis profesional en el área social comunitaria
ESPECIALIZACION	UNIVERSIDAD LUIS AMIGO Especialista en Adicciones

OTROS ESTUDIOS REALIZADOS

Curso virtual: Abordaje Integral en Salud Mental para Personal en Salud

Congreso Internacional de Salud Mental y Drogadicción, Concejo de Medellín.

Capacitación DESBLOQUEANDO EL POTENCIAL EMPRENDEDOR: Con el fin de fortalecer habilidades para el emprendimiento. Secretaria de Integración Social y Banco Mundial.

Formación en estrategias de Prevención y Reducción de daños para el abordaje del consumo de Drogas con Habitante de Calle. La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC

Seminario Primeros Auxilios Psicoactivos en el marco de la resolución 2003 de 2014, Ministerio de Salud y de la Protección social en la Modalidad Experto

Taller para el Tratamiento del Consumo de Sustancias Psicoactivas TREAT NET Volumen A – Tamizaje e Intervención Breve. Hospital Centro Oriente ESE II Nivel y la Oficina de las Naciones Unidas contra la droga y el delito - UNODC

Capacitación de Paquete ASSIST - DIT

Diplomado Actor voluntario de convivencia ciudadana – mediadora Alcaldía local de Usme

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Contrato: 2950

Fecha de inicio: 21 de Julio 2022

Objeto contractual: Prestar servicios profesionales para el abordaje y la atención del fenómeno de habitabilidad en calle de los servicios y estrategias en el marco del proyecto de inversión 7757 implementación de estrategias y servicios integrales para el abordaje del fenómeno de habitabilidad en calle en Bogotá

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Contrato: 11777

Fecha de inicio: 15 de diciembre de 2021

Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales para el abordaje y la atención del fenómeno de Habitabilidad en calle de los servicios y Estrategias en el marco del proyecto de Inversión " implementación de estrategias y Servicios integrales para el abordaje del Fenómeno de habitabilidad en calle en Bogotá"

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Contrato: 3694

Fecha de inicio: 18/05/2020

Objeto contractual: Prestar los servicios profesionales para desarrollar acciones encaminadas a la prevención y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle, ejecutadas por la Subdirección para la adultez.

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Contrato: 9022

Fecha de inicio: 5/12/2019

Objeto contractual: Prestar los servicios profesionales para desarrollar acciones encaminadas a la prevención y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle, ejecutadas por la Subdirección para la adultez.

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Contrato: 6974

Fecha de inicio: 4/04/2019

Objeto contractual: Prestar los servicios profesionales para desarrollar acciones encaminadas a la prevención y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle, ejecutadas por la Subdirección para la adultez.

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Contrato: 3998

Fecha de inicio: 17/01/2018

Objeto contractual: Prestar los servicios profesionales para desarrollar acciones encaminadas a la prevención y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle, ejecutadas por la Subdirección para la adultez.

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Contrato: 2704

Fecha de inicio: 22/02/2017

Objeto contractual: Prestar los servicios profesionales para desarrollar acciones encaminadas a la prevención y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle, ejecutadas por la Subdirección para la adultez.

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Contrato: 13395

Fecha de inicio: 06/12/ 2016

Objeto contractual: Prestar los servicios profesionales para desarrollar acciones encaminadas a la prevención y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle, ejecutadas por la Subdirección para la adultez.

HOSPITAL CENTRO ORIENTE

PSICÓLOGA PROYECTO CAMAD MOVIL

Localidades Mártires, Santafé, Candelaria

Marzo 2013 – Julio 2016

Actividades que se desarrollan en el marco de la estrategia CAMAD; Prestar servicios de salud promocionales, preventivos y asistenciales iniciales a través de estrategias para la reducción de riesgos y daños generados por consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales a grupos poblacionales vulnerables y sus redes sociales de apoyo desde la atención primaria en salud para garantizar el mejoramiento de su calidad de vida a través de la disminución de la segregación, discriminación y marginalidad en las localidades de MARTIRES; SANTA FE y CANDELARIA.

Intervenciones psicosociales con énfasis en habilidades sociales.

Manejo de intervención breve, entrevista motivacional. Activación de rutas de atención para el restablecimiento de derechos.

CORPORACIÓN CORMECAV – SECRETARIA DISTITRAL DE INTEGRACION SOCIAL

Corporación para Mejoramiento de la Calidad de Vida de la Gentes de Bogotá y el País.

Mayo 2012 diciembre 2012

Contribuir al desarrollo de la estrategia de Gestión Social Integral en los territorios del Distrito Capital y al restablecimiento del derecho a la seguridad Económica, mediante el desarrollo de potencialidades individuales y colectivas en diversas áreas a través de procesos de formación y capacitación y mediante la presentación, operación, organización y gestión de los servicios sociales en el Centro de Desarrollo comunitario San Blas de la localidad San Cristóbal.

CORPORACIÓN CORMECAV – SECRETARIA DISTITRAL DE INTEGRACION SOCIAL
Corporación para Mejoramiento de la Calidad de Vida de la Gentes de Bogotá y el País.
Abril 2011 Mayo 2012
Objetivo: Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de articulación interinstitucional a nivel local, distrital y nacional que permitan la generación de oportunidades para las personas y/o grupos de personas interesadas en la creación, crecimiento y/o consolidación de unidades productivas.

Asesoría en fortalecimiento y formulación de planes de negocios.

CORPORACIÓN CORMECAV – SECRETARIA DISTITRAL DE INTEGRACION SOCIAL
Corporación para Mejoramiento de la Calidad de Vida de la Gentes de Bogotá y el País.
Febrero 2010 marzo 2011
Contribuir al desarrollo de la estrategia de Gestión Social Integral en los territorios del Distrito Capital y al restablecimiento del derecho a la seguridad Económica, mediante el desarrollo de potencialidades individuales y colectivas en diversas áreas a través de procesos de formación y capacitación y mediante la presentación, operación, organización y gestión de los servicios sociales en el Centro de Desarrollo comunitario Molinos de la localidad Rafael Uribe Uribe.

CORPORACIÓN CORMECAV – SECRETARIA DISTITRAL DE INTEGRACION SOCIAL
Corporación para Mejoramiento de la Calidad de Vida de la Gentes de Bogotá y el País.
Junio 2009 Enero 2010
Contribuir al desarrollo de la estrategia de Gestión Social Integral en los territorios del Distrito Capital y al restablecimiento del derecho a la seguridad Económica, mediante el desarrollo de potencialidades individuales y colectivas en diversas áreas a través de procesos de formación y capacitación y mediante la presentación, operación, organización y gestión de los servicios sociales en el Centro de Desarrollo comunitario Julio Cesar Sánchez (Usme).

RECONOCIMIENTOS

Secretaria Distrital de Salud
Reconocimiento Especial Por su responsabilidad, humanidad y permanente esfuerzo durante esta administración.

REFERENCIAS PERSONALES

Angela María García
Terapeuta Ocupacional
3104486378

Claudia Castiblanco
Trabajadora social
3173720713

A disposición del interesado.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.369.046**

VILLA OSORIO

APELLIDOS

NANCY STELLA

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **10-MAR-1976**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

21-ABR-1995 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00551335-F-0052369046-20140303 0037509301A 1 1512767411

ESTADO CIVIL

COMNOTAS

INSTITUCION COLEGIO ARTEAGA MUNOZ

DIRECCION CALLE 19 SUR No.13-99 TELEFONO 2726613

JORNADA MAÑANA Inscripción S.E. 270 Inscripción DANE 311001-02768

ACTA DE GRADO

En la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA D.C. a los 04 dias del mes de DICIEMBRE de 1.994 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del COLEGIO ARTEAGA MUNOZ Institución aprobada hasta 1.995 INCLUS. en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL D.C. para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO según Resolución No. 2520 del 27 de NOVIEMBRE de 1.991

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos apellidos, nombres y número del documento de identidad se relacionan a continuación: VILLA OSORIO NANCY STELLA

DOCUMENTO ID.No. 760310-05019 de SANTAFE DE BOGOTA

Es fiel copia tomada del libro de Acta original general de Grado No. 11 Folio No. 26 del 04 de DICIEMBRE de 1.994 que consta de 107 alumnos que comienzan con el nombre de ACHURY URQUIJO MYRIAM ADRIANA y se cierra con el nombre de ZAPATA JARAMILLO JUAN ENRIQUE. Firmado y sellado por LUIS H.ARTEAGA MONTILLA Rector(a) MARIA LOZANO DE ARTEAGA Secretario (a)

Dada en SANTAFE DE BOGOTA D.C. a los 04 dias del mes de DICIEMBRE de 1.994

Diploma No. 102

Rector(a) o Director(a) Firma y sello

Secretario(a) Firma y sello

C. C. No. 17350685 de BOGOTA C. C. No. 11750848 de BOGOTA

ALFA PRINT LTDA. TEL. 268 80 26 / IX - 93

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO ARTEAGA MUÑOZ

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA D. C., SEGUN RESOLUCION No. 2520 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 1.991

CONFIERE A

Nancy Stella Villa Osorio

IDENTIFICADO (A) CON T. I. No. 760310-05015 DE SANTAFE DE BOGOTA D. C.

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

REGISTRO INTERNO

ACTA No. 11 FOLIO No. 4.102

Este Diploma no requiere ser Registrado en la Secretaria de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994

DADO EN SANTAFE DE BOGOTA, D. C., A 4 DE DICIEMBRE DE 1.9 94

BOGOTA

Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 1322

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES

En ceremonia realizada el día 20 de Junio de 2008 en la ciudad de Bogotá y presidida por la Doctora Margarita Porto Nadjar, Directora del CEAD JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el titulo de:

PSICÓLOGO
REGISTRO ICFES - M.E.N 3274

A :

NANCY STELLA VILLA OSORIO

Identificada con Cédula de ciudadanía No. 52369046 de Bogotá D.C., quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

PROYECTO PSICOSOCIAL DE EDUCACIÓN EN AUTOGOBIERNO EN EL COLEGIO BENPOSTA NACIÓN DE MUCHACHOS.

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá, D.C., a los 20 días del mes de Junio de 2008 .

Anotado en el libro de actas No.4
Registro de Diploma No. 40235 Libro 11 Folio 76

Decano Escuela

Secretaria General

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

Nancy Stella Villa Osorio

C.C. No. 52369046 de Bogotá, D.C.

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

Psicólogo

Registro M.E.N. 3274

Dado en Bogotá, D.C., el día 20 del mes de Junio de 2008

Rector

Decano Escuela

Acta de Grado Nº 1322 Fecha 20 - 06 - 2008 Registro de Diploma Nº 40235, Libro 11, Folio 76

Secretario General

40670

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

ACTA DE GRADO No 887

PROGRAMA:	ESPECIALIZACION EN ADICCIONES
APROBACIÓN DEL PROGRAMA:	Registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con codigo 54587
FECHA:	27 de febrero de 2016
LUGAR:	PARROQUÍA SAN BARTOLOME APOSTOL

La Fundación Universitaria Luis Amigó, con personería Jurídica No. 17701 del 9 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, previo cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de

ESPECIALISTA EN ADICCIONES
A
NANCY STELLA VILLA OSORIO

Documento de identidad 52369046

El Señor Rector General tomó al graduando el siguiente juramento:

"¿JURA ANTE DIOS Y PROMETE A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y LA MORAL CRISTIANA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO, LA LIBERTAD, LA JUSTICIA Y LA DIGNIDAD HUMANA; Y TRABAJAR POR EL DESARROLLO Y PROGRESO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ?"

A lo cual el graduando respondió: SI, JURO

El Señor Rector General agregó: SI ASÍ LO HICIERE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA SE LO DEMANDEN.

Finalmente, se leyó la presente acta y se suscribió por:

RECTORÍA AMIGÓ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

Padre José Wilmar Sánchez Duque
Rector General

SECRETARÍA AMIGÓ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE:

NANCY STELLA VILLA OSORIO

Documento de identidad 52369046

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos universitarios.

Le confiere el título de

ESPECIALISTA EN ADICCIONES

Para constancia se firma en Bogotá, el 27 de febrero de 2016 y se refrenda con las siguientes firmas

Padre Jose Wilmar Sánchez Duque
Rector General

Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

Registro Fundación Universitaria Luis Amigó
Libro 6-A Folio 883 Registro 31043
Fecha: 27 de febrero de 2016

Gladis Elena Gallo Gómez
Coordinadora Departamento de Admisiones y Registro Académico

© uenLinea - Versión: 2016a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230126-144917-7cb809-18120765
2023-01-26T15:04:49-05:00 - Pagina 1 de 3

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **NANCY STELLA VILLA OSORIO** identificado con C.C.: **52369046** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2022-2950
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	17/07/2022
VALOR	20,000,000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	21/07/2022
FECHA DE TERMINACION	25/01/2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ABORDAJE Y LA ATENCION DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE DE LOS SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7757 IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y SERVICIOS INTEGRALES PARA EL ABORDAJE DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE EN BOGOTA.
MODIFICACIONES	MODIFICACIÓN NO. 1 PRÓRROGA – ADICIÓN-1. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO EN UN (01) MES Y CINCO (05) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO CONTRACTUAL PREVISTO DESDE EL INICIO EN LA PLATAFORMA SECOP II Y EN LAS MODIFICACIONES A QUE HAYA HABIDO LUGAR. 2. ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INICIAL LA SUMA DE CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($4.666.667) M/CTE,
OBLIGACIONES	1. Promover el Plan de Atención Institucional o Plan de Trabajo Territorial de la modalidad, estrategia o eje en el que sea designada(o) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección para la Adultez, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad emitidas. 2. Valorar las capacidades y habilidades emocionales, para resolución de conflictos y situaciones de riesgo asociadas a la habitabilidad en calle con cada participante, a partir de la definición de objetivos o compromisos, orientadas a la ampliación de capacidades y a la mitigación de riesgos y daños derivados de la habitabilidad en calle, en la modalidad o estrategia donde sea designada (o). 4. Realizar seguimiento a los compromisos u objetivos trazados en las impresiones psicosociales o planes de atención individual con las personas habitantes de calle o en riesgo de estarlo desde su disciplina, conforme a las estrategias interdisciplinares establecidas en la modalidad, estrategia o eje donde sea designada (o). 5. Promover acciones para la incorporación de los enfoques de derechos, diferencial, de género y territorial en la modalidad o estrategia en el que sea designado(a), procurando a su vez la aplicación transversal de dichos enfoques en el desarrollo de sus actividades. 6. Proyectar respuestas oportunas de las solicitudes, requerimientos e inquietudes presentadas por la ciudadanía en general, entes de control, secretaria Distrital de Integración Social y demás entidades, cumpliendo los criterios de oportunidad, claridad y veracidad. 7. Asistir y participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo, comités que sea convocado por la Subdirección para la Adultez.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día **26-Ene-2023**.
Proyecto: Natalia Rodríguez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230126-144917-7cb809-18120765
2023-01-26T15:04:49-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion SENCILLA NANCY STELLA VILLA OSORIO
52369046

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

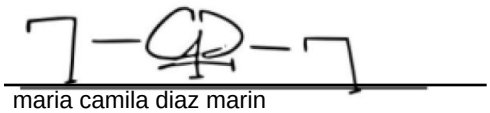
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230126-144917-7cb809-18120765 Creación: 2023-01-26 14:49:17

Estado: Finalizado Finalización: 2023-01-26 15:04:41

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirección de Contratación



maria camila diaz marin
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co

Elaboración: Subdirección de Contratación



NATALIA RODRIGUEZ TORRES
1033778366
irodriguezt@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230126-144917-7cb809-18120765
2023-01-26T15:04:49-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion SENCILLA NANCY STELLA VILLA OSORIO 52369046

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230126-144917-7cb809-18120765 Creación: 2023-01-26 14:49:17

Estado: Finalizado Finalización: 2023-01-26 15:04:41

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguezt@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-01-26 14:49:17 Lec.: 2023-01-26 14:50:55 Res.: 2023-01-26 14:50:58 IP Res.: 181.59.2.95
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-01-26 14:50:58 Lec.: 2023-01-26 14:54:39 Res.: 2023-01-26 15:04:41 IP Res.: 186.155.7.19

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220526-193943-166b54-94104908
2022-05-27T08:18:37-05:00 - Pagina 1 de 4

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **NANCY STELLA VILLA OSORIO** identificado con C.C.: **52369046** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021-11777
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	10/12/2021
VALOR	16,000,000
PLAZO	4.00 MESES
FECHA DE INICIO	15/12/2021
FECHA DE TERMINACION	14/06/2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ABORDAJE Y LA ATENCION DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE DE LOS SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION " IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y SERVICIOS INTEGRALES PARA EL ABORDAJE DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE EN BOGOTA
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2022-60 DIAS CALENDARIO– VALOR= 8,000,000
OBLIGACIONES	1. Aportar a la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Atención Institucional del servicio o estrategia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección para la Adultez. 2. Realizar valoración de las capacidades y habilidades emocionales, para resolución de conflictos y situaciones de riesgo asociadas a la habitabilidad en calle, para la orientación y diseño de acciones con cada participante, definidas en el plan de atención individual y realizar acompañamiento psicosocial individual y familiar, a partir de la definición y seguimiento de objetivos y acciones del plan de atención individual, orientadas a la ampliación de capacidades y a la mitigación del riesgo y daño. 3. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento a las acciones y estrategias pedagógicas individuales y grupales, orientadas a la ampliación de capacidades para mitigar el riesgo y reducir los daños asociados al consumo y abuso de sustancias psicoactivas y a las conductas de vida en calle, incorporando la perspectiva diferencial y de género en el contexto del servicio social. 4. Apoyar el desarrollo de acciones y estrategias de articulación y referenciación intra e intersectorial dirigidas a la dignificación de la población participante del servicio y a la resignificación del fenómeno de habitabilidad en calle, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos para tal fin. 5. Presentar informes, reportes, documentos técnicos, administrativos y operativos requeridos por la subdirección para la adultez, que cumplan los criterios de oportunidad, claridad y veracidad. 6. Asistir y participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo, comités que sea convocado por la Subdirección para la adultez 7. Apoyar la respuesta oportuna a las solicitudes, requerimientos e inquietudes presentadas por la ciudadanía en general, entes de control y demás entidades. 9. Brindar apoyo en la entrega de ayudas y demás servicios que presta la SDIS, como parte de la atención a la población vulnerable con ocasión de la pandemia. 10. Brindar atención social en las diferentes modalidades y estrategias de los proyectos de la SDIS, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas por la entidad. 11. Presentar un documento que contenga el resultado del diseño e implementación de una propuesta de

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220526-193943-166b54-94104908
2022-05-27T08:18:37-05:00 - Página 2 de 4

	intervención individual o grupal que contribuya con la atención integral de las personas habitantes de calle o en riesgo de estarlo de la modalidad en la que fue asignada(o), debe incluir diseño metodológico, desarrollo, resultados y conclusiones

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.
Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 26-May-2022

Proyecto: **Jefferson Guerrero Tinjaca**

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220526-193943-166b54-94104908
2022-05-27T08:18:37-05:00 - Pagina 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion_NANCY STELLA VILLA OSORIO
52369046_SENCILLA

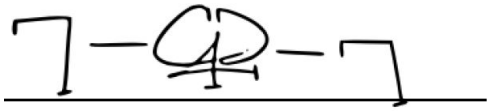
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220526-193943-166b54-94104908
Creación: 2022-05-26 19:39:43
Estado: Finalizado
Finalización: 2022-05-27 08:18:35

Escanee el código para verificación

Firma: SUBDIRECCION DE CONTRATACION



mcdiazm@sdis.gov.co

Elaboración: SUBDIRECCION DE CONTRATACION



jguerrerot@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220526-193943-166b54-94104908
2022-05-27T08:18:37-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion_NANCY STELLA VILLA OSORIO
52369046_SENCILLA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220526-193943-166b54-94104908
Creación: 2022-05-26 19:39:43
Estado: Finalizado
Finalización: 2022-05-27 08:18:35

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	JEFFERSON GUERRERO TINJACA jguerrerot@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-05-26 19:39:43 Lec.: 2022-05-27 07:58:09 Res.: 2022-05-27 07:58:13 IP Res.: 186.84.90.27
Firma	MARIA CAMILA DIAZ MARIN mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-05-27 07:58:13 Lec.: 2022-05-27 08:18:25 Res.: 2022-05-27 08:18:35 IP Res.: 191.156.230.1

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210909-175900-0ad558-03584983
2021-09-10T12:31:45-05:00 - Pagina 1 de 4

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **NANCY STELLA VILLA OSORIO** identificado con C.C.: **52369046** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021-2342
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	18/03/2021
VALOR	31,600,000
PLAZO	7.00 MESES Y 27 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	26/03/2021
FECHA DE TERMINACION	22/11/2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ABORDAJE Y LA ATENCION DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE DE LOS SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION " IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y SERVICIOS INTEGRALES PARA EL ABORDAJE DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE EN BOGOTA".
NUMERO DE CONTRATO	2020-3694
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	23/04/2020
VALOR	22,896,000
PLAZO	6.00 MESES
FECHA DE INICIO	18/05/2020
FECHA DE TERMINACION	17/02/2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ABORDAJE DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE Y LA ATENCION DE LA POBLACION VINCULADA A LOS SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DEL PROYECTO 1108 PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE DE LA SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2020-90 DIAS CALENDARIO– VALOR= 11,448,000

NUMERO DE CONTRATO	2020-9022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	27/11/2019
VALOR	11,115,000
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	05/12/2019
FECHA DE TERMINACION	04/03/2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ABORDAJE DEL FENOMENODE HABITABILIDAD EN CALLE Y LA ATENCION DE LA POBLACION VINCULADA A LOS SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DEL PROYECTO 1108 PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999061-9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210909-175900-0ad558-03584983
2021-09-10T12:31:45-05:00 - Pagina 2 de 4

	DE HABITABILIDAD EN CALLE DE LA SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ

NUMERO DE CONTRATO	2019-6974
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	02/04/2019
VALOR	25,935,000
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	04/04/2019
FECHA DE TERMINACION	03/11/2019
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ABORDAJE DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE Y LA ATENCION DE LA POBLACION VINCULADA A LOS SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DEL PROYECTO 1108 PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE DE LA SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ

Proyecto: **Aldemar Garcia Q**

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 09-sep-2021

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210909-175900-0ad558-03584983
2021-09-10T12:31:45-05:00 - Pagina 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion_NANCY STELLA VILLA OSORIO
52369046_SENCILLA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210909-175900-0ad558-03584983 Creación: 2021-09-09 17:59:00

Estado: Finalizado Finalización: 2021-09-10 12:31:44

Escanee el código para verificación

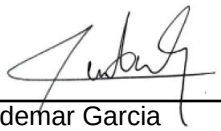
Firma: Subdirección de Contratación



bwiedeman@sdis.gov.co

Za drC

Elaboración: Subdirección de Contratación



Aldemar Garcia
80255104
agarciaq@sdis.gov.co

Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210909-175900-0ad558-03584983
2021-09-10T12:31:45-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion_NANCY STELLA VILLA OSORIO
52369046_SENCILLA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210909-175900-0ad558-03584983 Creación: 2021-09-09 17:59:00

Estado: Finalizado Finalización: 2021-09-10 12:31:44

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-09-09 17:59:00 Lec.: 2021-09-10 12:13:36 Res.: 2021-09-10 12:13:47 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co Za drC	Aprobado	Env.: 2021-09-10 12:13:47 Lec.: 2021-09-10 12:31:39 Res.: 2021-09-10 12:31:44 IP Res.: 186.155.7.19

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **NANCY STELLA VILLA OSORIO** identificado con C.C.: **52369046** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2019-6974
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	02/04/2019
VALOR	25,935,000
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	04/04/2019
FECHA DE TERMINACION	03/11/2019
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ABORDAJE DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE Y LA ATENCION DE LA POBLACION VINCULADA A LOS SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DEL PROYECTO 1108 PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE DE LA SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ
OBLIGACIONES	1 1.Implementar, evaluar y hacer seguimiento con los participantes y el equipo, estrategias grupales para el cumplimiento del Plan de Atención Institucional en el servicio/modalidad tendientes al adecuado manejo de situaciones de interés colectivo que mejoren la convivencia y potencien las capacidades individuales facilitando sus procesos de inclusión social. 2 2.Realizar acompañamientos individuales y familiares con la población participante del servicio/modalidad con el fin de formular los objetivos y acciones pertinentes para su atención, en el marco del enfoque de derechos, diferencial y de género, aplicando las metodologías, técnicas e instrumentos propios de la disciplina. 3 3.Implementar, evaluar y hacer seguimiento a las acciones pedagógicas individuales y grupales para el abordaje de la población con problemática de uso y abuso de las conductas asociadas a la vida en calle y Spa, a partir de la detención, sensibilización, prevención y establecimiento de estrategias de afrontamiento, minimización del riesgo y reducción del daño. 4 4.Identificar con los participantes y el equipo del servicio/modalidad, las redes de apoyo familiar, social e institucional para gestionar su fortalecimiento en aras de facilitar los procesos de desarrollo personal e inclusión social de la población. 5 5.Realizar acompañamiento y seguimiento a los participantes y egresados, organizando, implementando y evaluando, estrategias para la sostenibilidad de sus procesos y para retroalimentar las acciones de mejora en el servicio/modalidad. 6 6.Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado por la Subdirección, e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos. 7 7.Realizar acciones cuando le sean asignadas de lectura territorial del fenómeno de

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	habitabilidad en calle, mediante la implementación de metodologías para recolección de información sobre el fenómeno de habitabilidad en calle de acuerdo a los lineamientos, formatos, instructivos y procedimientos establecidos por la Subdirección para la Adultez

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 06-nov-2019

PAOLA ROJAS REDONDO
C.C 52.309.416 de Bogotá
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Proyecto: Aldemar Garcia

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

Secretaría Distrital de Integración Social

Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el señor(a) NANCY STELLA VILLA OSORIO identificado con el número de Cédula: 52369046 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

---

Número y Fecha: 3998----12/01/2018

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H

Valor: $39.567.000

Plazo: 11.00 --- MESES

Fecha Inicio: 17/01/2018

Fecha Final: 30/03/2019

Fecha de Suscripcion: 06/12/2018 -- Prorroga de 3.14 MESES Y DIAS CALENDARIOS. Valor de 12.469.600.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ABORDAJE DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE Y LA ATENCION DE LA POBLACION VINCULADA A LOS SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DEL PROYECTO 1108 PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE DE LA SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ

Número y Fecha: 2704----16/02/2017

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H

Valor: $34.930.000

Plazo: 10.00 --- MESES

Fecha Inicio: 22/02/2017

Fecha Final: 21/12/2017

---No tienen modificaciones ---

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el abordaje territorial del fenómeno de habitabilidad en calle y la atención de la población vinculada a los servicios y estrategias de la Subdirección para la Adultez, en el marco del proyecto 1108 "Prevención y Atención Integral del Fenómeno de Habitante de Calle".

Número y Fecha: 13395----29/11/2016

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H

Valor: $6.718.000

Plazo: 2.00 --- MESES

Fecha Inicio: 06/12/2016

Fecha Final: 05/02/2017

---No tienen modificaciones ---

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar acciones encaminadas a la prevención y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle, ejecutadas por la Subdirección para la Adultez .

A solicitud de el/la referente técnico [Zareth Orozco Espinosa], se genera el presente documento emitido para trámites internos de la Secretaría Distrital de Integración Social en Bogotá D.C.,15/01/2019

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

CONSECUTIVO No. 1366

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

SE PERMITE INFORMAR QUE:

La señora **NANCY STELLA VILLA OSORIO,** identificada con CC. No. 52.369.046, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Unidad Centro Oriente (hoy entidad fusionada en (S.I.S.S.C.O), mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Nº CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR CONTRATO
PP340-2013	19/03/2013	31/01/2014	$ 28.966.764
PP394-2014	01/02/2014	31/01/2015	$ 33.569.491
PP236-2015	01/02/2015	31/01/2016	$ 36.220.011
PP2016-45/2016	03/02/2016	09/02/2016	$ 708.447
PP2016-486/2016	15/02/2016	22/07/2016	$ 16.965.169

Contrato PP340-2013
OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS COMO PSICOLOGO

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.

Contrato PP394-2014
OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS COMO PSICOLOGO

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.

Contrato PP236-2015
OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO- PSICÓLOGA (o)

OBLIGACIONES ESPECIFIAS
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.

ControPP2016-45/2016
OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNINIVERSITARIO- PSICÓLOGA (o)

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.

Contrato PP2016-486/2016
OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNINIVERSITARIO- PSICÓLOGA (o)

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 a solicitud de la interesada en Bogotá D.C el día 04 de diciembre de 2018

La presente certificación se expide con base en la información que se encuentra registrada en las Bases de Datos de las vigencias anteriores al 31 de marzo de 2016, transferidas por los antiguos Hospitales que conforman la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., según las disposiciones del Decreto No. 029 de 2015 que reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; y que desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000, y con la información de las bases de datos de la Subred a partir del 1 de abril de 2016.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3023399604 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS.

Cordialmente,

MANUEL DE JESUS OLARTE RAMIREZ
Director Contratación (e)
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.
Proyecto: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Reviso: Adriana Londoño Pava/ Abogado Contratista/ Referente OPS

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

CONSECUTIVO No. 1366

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

SE PERMITE INFORMAR QUE:

La señora **NANCY STELLA VILLA OSORIO,** identificada con CC. No. 52.369.046, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Unidad Centro Oriente (hoy entidad fusionada en (S.I.S.S.C.O), mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Nº CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR CONTRATO
PP340-2013	19/03/2013	31/01/2014	$ 28.966.764
PP394-2014	01/02/2014	31/01/2015	$ 33.569.491
PP236-2015	01/02/2015	31/01/2016	$ 36.220.011
PP2016-45/2016	03/02/2016	09/02/2016	$ 708.447
PP2016-486/2016	15/02/2016	22/07/2016	$ 16.965.169

Contrato PP340-2013
OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS COMO PSICOLOGO

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.

Contrato PP394-2014
OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS COMO PSICOLOGO

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.

Contrato PP236-2015
OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO- PSICÓLOGA (o)

OBLIGACIONES ESPECIFIAS
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.

ControPP2016-45/2016
OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNINIVERSITARIO- PSICÓLOGA (o)

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.

Contrato PP2016-486/2016
OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNINIVERSITARIO- PSICÓLOGA (o)

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 a solicitud de la interesada en Bogotá D.C el día 04 de diciembre de 2018

La presente certificación se expide con base en la información que se encuentra registrada en las Bases de Datos de las vigencias anteriores al 31 de marzo de 2016, transferidas por los antiguos Hospitales que conforman la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., según las disposiciones del Decreto No. 029 de 2015 que reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; y que desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000, y con la información de las bases de datos de la Subred a partir del 1 de abril de 2016.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3023399604 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS.

Cordialmente,

MANUEL DE JESUS OLARTE RAMIREZ
Director Contratación (e)
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.
Proyecto: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Reviso: Adriana Londoño Pava/ Abogado Contratista/ Referente OPS

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 19 de abril de 2023, a las 18:53:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52369046
Código de Verificación	52369046230419185323

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 221449159

WEB
18:59:04

Bogotá DC, 19 de abril del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NANCY STELLA VILLA OSORIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52369046:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 9527020

Bogotá D.C., 19 de Abril de 2023 - 19:02 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **NANCY STELLA VILLA OSORIO**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUARENTA Y SEIS** de BOGOTA D.C.

52369046

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 - Ley 1954 de 2019).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la últma sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

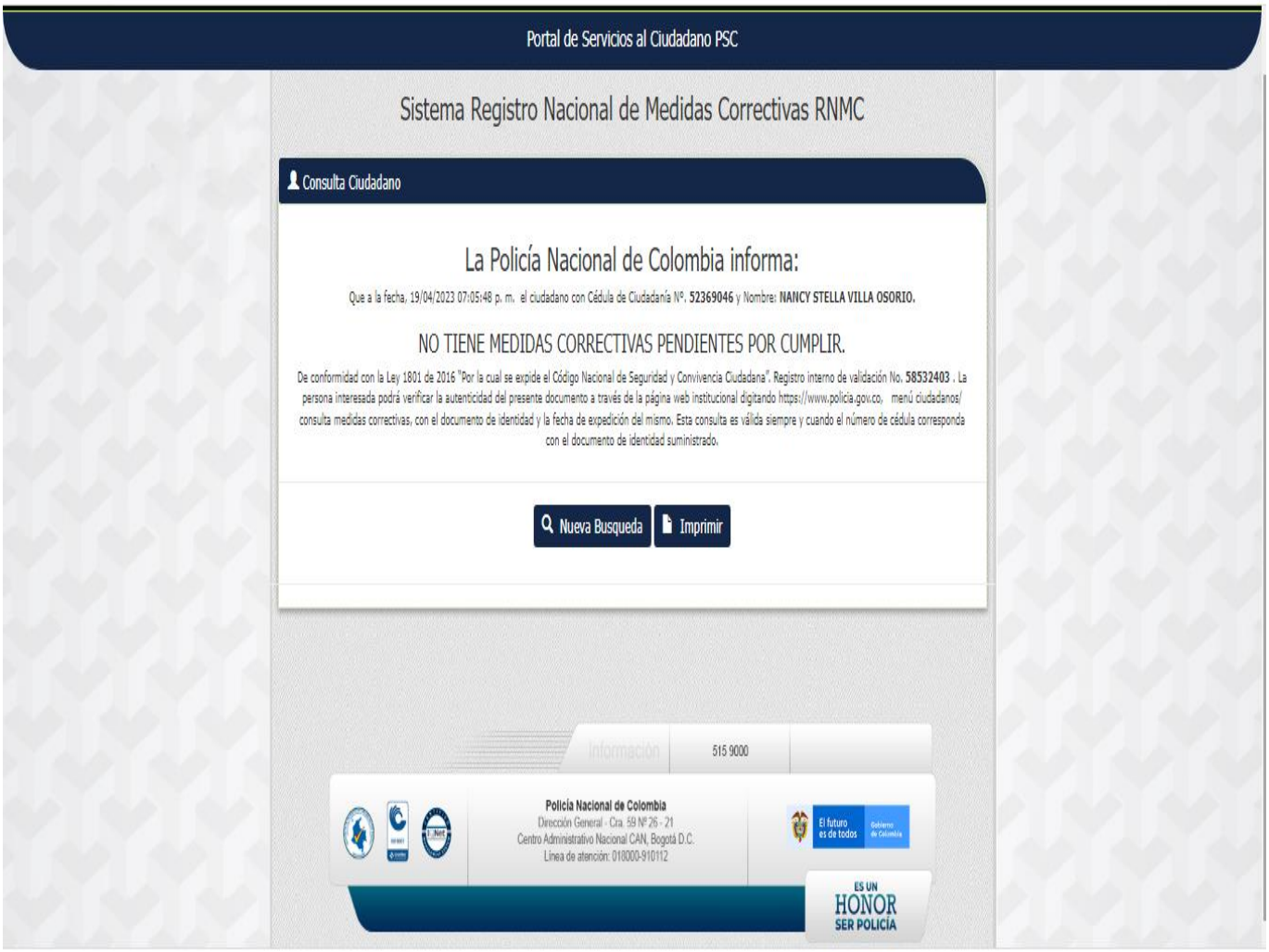
Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Portal de Servicios al Ciudadano PSC
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
Consulta Ciudadano
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que a la fecha, 19/04/2023 07:05:48 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 52369046 y Nombre: NANCY STELLA VILLA OSORIO.
NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 58532403 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.
Nueva Busqueda
Imprimir
Información
515 9000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
El futuro es de todos
Gobierno de Colombia
ES UN HONOR SER POLICÍA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR
NIT.860.066.942-7

Bogotá D.C., 19 de Abril de 2,023

A QUIEN INTERESE

Compensar, Caja de Compensación Familiar, certifica que el cliente se encuentra afiliado en la modalidad INDEPENDIENTE - APORTE 2%, con la siguiente información :

Tipo de Identificación	: CC
No. de Identificación	: 52369046
Nombre	: NANCY STELLA VILLA OSORIO
Fecha de Afiliación a CCF	: 2019/12/11
Estado	: Afiliado
Categoría	: A

La presente certificación se expide con destino a A QUIEN INTERESE y tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición.

Atentamente.

Paula Andrea Ramírez

GESTIONAR INFORMACIÓN EMPRESARIAL
Elaboró: Portal Compensar

ISO 9001 icontec SC 5892-14
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
VIGILADO SuperSubsidio

Colegio Colombiano
de Psicólogos

Tarjeta Profesional de Psicólogo

Ley 1090

Registro N° 105771

NANCY STELLA VILLA OSORIO

c.c. 52.369.046