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

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) MARTHA CECILIA NOY NITOLA, identificado(a) con CC. No. 51933699, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 7505 2025:

Fecha Inicio: 09/10/2025 **Fecha Terminacion: 08/11/2025**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO GESTOR "MAS BIENESTAR" PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E PARA EL DESARROLLO DEL CONVENIO MAS BIENESTAR

1. Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales, suscrito entre el FDS y la Subred. 2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar, adicionalmente con la finalización del mes se debe entregar un informe de las actividades desarrolladas para la ejecución de sus actividades. 3. Apoyar la prestación de servicios en el del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales, presentando la información y/o soportes que se solicite conforme a los anexos y lineamientos técnicos del convenio vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 5. Realizar apropiación conceptual desde su perfil con los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 6. Supervisar los procesos de asistencia técnica desde los diferentes procesos de los Equipos Básicos Extramurales (hogar) conforme a su saber disciplinar y profesional, en función de los requerimientos procesos dispuestos por la secretaria Distrital de Bogotá 7. Realizar la revisión, alistamiento y entrega con calidad de cada uno de los formatos, documentos, bases o informes generados como resultado de las acciones o intervenciones realizadas en cumplimiento a los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 8. Participar y gestionar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran, para el desarrollo de las acciones de cada Proceso. 9. Notificar los eventos de interés en salud pública detectados en su ejercicio para conocimiento y activación desde el proceso de soporte "coordinación". 10. Participar en las asistencias técnicas convocadas por SDS de acuerdo con los procesos asignados y conforme a las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 11. Organizar el archivo de la documentación generada de acuerdo con la normatividad y tabla de retención documental. 12. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión. 13. Acompañamiento territorial acorde a las

necesidades presentadas por los profesionales. 14. Digitalización de productos de caracterización de abordaje territorial. 15. Digitalización de productos de caracterización de plan de cuidado familiar. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 16. Apoyar la programación y cronograma de Jornadas requeridas de acuerdo con el lineamiento técnico. 17. Apoyar la consolidación y el Informe de gestión. 18. Apoyar el registro diario de prioridades Aplicativo PAI según cohorte de riesgo y de acuerdo con los lineamientos técnicos de la secretaria distrital de salud con calidad y oportunidad. 19. Realizar actividades con calidad y oportunidad de acuerdo con el lineamiento de secretaria distrital de salud y actividades operativas. 20. Cumplir, según su perfil y responsabilidades asignadas, con todas las obligaciones establecidas en el anexo técnico del CONVENIO MÁS BIENESTAR vigente, suscrito entre el FDS y la Subred, así como con los lineamientos técnicos y operativos que de este se deriven.

Contrato PS 5302 2025:

Fecha Inicio: 02/05/2025 **Fecha Terminacion: 30/09/2025**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO GESTOR COMUNITARIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E PARA EL CONVENIO MAS BIENESTAR

1. Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales, suscrito entre el FDS y la Subred. 2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar, adicionalmente con la finalización del mes se debe entregar un informe de las actividades desarrolladas para la ejecución de sus actividades. 3. Apoyar la prestación de servicios en el del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales, presentando la información y/o soportes que se solicite conforme a los anexos y lineamientos técnicos del convenio vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 5. Realizar apropiación conceptual desde su perfil con los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 6. Supervisar los procesos de asistencia técnica desde los diferentes procesos de los Equipos Basicos Extramurales (hogar) conforme a su saber disciplinar y profesional, en función de los requerimientos procesos dispuestos por la Secretaria Distrital de Bogotá 7. Realizar la revisión, alistamiento y entrega con calidad de cada uno de los formatos, documentos, bases o informes generados como resultado de las acciones o intervenciones realizadas en cumplimiento a los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 8. Participar y gestionar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran, para el desarrollo de las acciones de cada Proceso. 9. Notificar los eventos de interés en salud pública detectados en los ejericicio propios del perfil con le fin de canalizar dicha situaciones al proceso de soporte "coordinacion". 10. Participar en las asistencias técnicas convocadas por SDS de acuerdo a los procesos asignados y conforme a las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 11. Organizar el archivo de la documentación generada de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental. 12. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión. 13.Apoyar con la gestión de autorizaciones para ingreso a zonas de propiedad horizontal, inseguras y de alto rechazo. 14. Apoyar con la recolección de datos de líderes comunitarios, juntas de acción, administradores de propiedad horizontal, cuadrantes y demás agentes del territorio. 15. Apoyar en la articulación con los agentes territoriales la concertación y gestión documental requerida para la apertura de los

territorios.

Contrato PS 4677 2025:

Fecha Inicio: 11/02/2025 **Fecha Terminacion: 09/04/2025**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE ACCESO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. PARA EL CONVENIO MAS BIENESTAR

1.Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales, suscrito entre el FDS y la Subred. 2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar, adicionalmente con la finalización del mes se debe entregar un informe de las actividades desarrolladas para la ejecución de sus actividades. 3. Apoyar la prestación de servicios en el del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales, presentando la información y/o soportes que se solicite conforme a los anexos y lineamientos técnicos del convenio vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 5. Realizar apropiación conceptual desde su perfil con los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 6. Supervisar los procesos de asistencia técnica desde los diferentes procesos de los Equipos Basicos Extramurales (hogar) conforme a su saber disciplinar y profesional, en función de los requerimientos procesos dispuestos por la Secretaria Distrital de Bogotá 7. Realizar la revisión, alistamiento y entrega con calidad de cada uno de los formatos, documentos, bases o informes generados como resultado de las acciones o intervenciones realizadas en cumplimiento a los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 8. Participar y gestionar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran, para el desarrollo de las acciones de cada Proceso. 9. Notificar los eventos de interés en salud pública detectados en su ejercicio para conocimiento y activacion desde el proceso de soporte "coordinacion". 10. Participar en las asistencias técnicas convocadas por SDS de acuerdo a los procesos asignados y conforme a las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 11. Organizar el archivo de la documentación generada de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental. 12. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión. 13. Acompañamiento territorial acorde a las necesidades presentadas por los profesionales. 14. Digitalización de productos de caracterización de abordaje territorial. 15. Digitalización de productos de caracterización de plan de cuidado familiar.

Contrato PS 5202 2024:

Fecha Inicio: 22/10/2024 **Fecha Terminacion: 09/02/2025**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE ACCESO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E PARA EL CONVENIO MAS BIENESTAR

1.Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades del

convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales, suscrito entre el FDS y la Subred. 2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar, adicionalmente con la finalización del mes se debe entregar un informe de las actividades desarrolladas para la ejecución de sus actividades. 3. Apoyar la prestación de servicios en el del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales, presentando la información y/o soportes que se solicite conforme a los anexos y lineamientos técnicos del convenio vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 5. Realizar apropiación conceptual desde su perfil con los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 6. Supervisar los procesos de asistencia técnica desde los diferentes procesos de los Equipos Basicos Extramurales (hogar) conforme a su saber disciplinar y profesional, en función de los requerimientos procesos dispuestos por la Secretaria Distrital de Bogotá 7. Realizar la revisión, alistamiento y entrega con calidad de cada uno de los formatos, documentos, bases o informes generados como resultado de las acciones o intervenciones realizadas en cumplimiento a los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 8. Participar y gestionar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran, para el desarrollo de las acciones de cada Proceso. 9. Notificar los eventos de interés en salud pública detectados en su ejercicio para conocimiento y activacion desde el proceso de soporte "coordinacion". 10. Participar en las asistencias técnicas convocadas por SDS de acuerdo a los procesos asignados y conforme a las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 11. Organizar el archivo de la documentación generada de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental. 12. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión. 13. Acompañamiento territorial acorde a las necesidades presentadas por los profesionales. 14. Digitalización de productos de caracterización de abordaje territorial. 15. Digitalización de productos de caracterización de plan de cuidado familiar.

Contrato PS 5605 2023:

Fecha Inicio: 18/05/2023 **Fecha Terminacion: 31/05/2024**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E, CONVENIO 0002 DE 2023

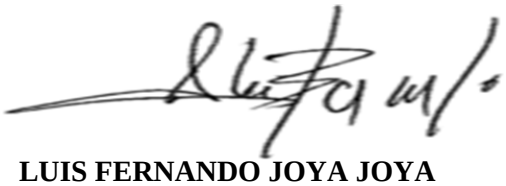
1. Sera encargado de dinamizar o gestionar las órdenes o canalizaciones generadas por las duplas cuidadoras del Territorio. 2. Debe ser el contacto con las familias y líderes comunitarios asignados con el fin de identificar novedades o prioridades que ingresan. 3. Dentro de las acciones principales se relacionan las siguientes: 3.1 Actualización cartografía 3.2 Gestión de órdenes y canalizaciones 3.3 El dinamizador o gestor comunitario mantendrá el contacto con las familias, para realizar la actualización de novedades definida como aquella situación que haya cambiado en relación con la caracterización. 4.Realizar demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato.CONVENIO 0002 DE 2023

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 17 de Febrero de 2026.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Diagonal 34 # 5-27, oficina de

Contratación OPS

Cordialmente,



LUIS FERNANDO JOYA JOYA
Director de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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

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

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Luis Fernando Joya Joya - Director de Contratación

Bogotá, 17 de Abril de 2023

PRODUCTOS C18 SAS
NIT. 900934152-4

CERTIFICA

Que la Señora MARTHA CECILIA NOY NITOLA identificada con cédula de ciudadanía No. 51.933.699 de Bogotá, prestó sus servicios mediante contrato de prestación de servicios entre el 16 de Mayo de 2022 y el 15 de Abril de 2023, desempeñando el cargo de ASISTENTE DE GERENCIA. Por sus servicios recibió la suma mensual de dos millones de pesos ($2.000.000,oo).

Durante este tiempo, demostró ser una persona de confianza y compromiso hacia la empresa, desarrollando con responsabilidad y cumplimiento sus funciones y destacándose por sus cualidades humanas.

Atentamente,

MARIA ALICIA SANCHEZ
REPRESENTANTE LEGAL
T. 3007751033

Powered by CamScanner

CICOLSP S.A.S.
NIT: 901.292.497-7

CERTIFICACION LABORAL

La presente es con el fin de certificar que el señor(a) **NOY NITOLA MARTHA CECILIA,** mayor de edad, identificado(a) con cedula de ciudadanía No **51.993.699** expedida en la ciudad de Bogotá, laboro en nuestra compañía, desde el día veinticinco (25) de junio de 2015 hasta el día veintiocho (28) de abril de 2020, desempeñando el cargo de Tesorera; percibiendo ingresos mensuales por valor de Un millón Cuatrocientos Cuatro mil novecientos cincuenta y seis pesos M/CTE **($1.404.956)** mas comisiones variables mensuales de Setenta mil pesos M/CTE. **(70.000).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2020.

Cordialmente,

Victor Mauricio Cardenas Contreras
Gerente General.

Principal: Av. Troncal de Occidente 18 – 76 BG 16 – MZ B Parque Industrial Santo Domingo, Mosquera, C/marca, Colombia
Zona postal 250027
Teléfono: 57-1-827 3287
Email: impo@cicolsp.com

Powered by CamScanner

CERTIFICACION LABORAL

La presente es con el fin de certificar que el señor(a) **NOY NITOLA MARTHA CECILIA,** mayor de edad, identificado(a) con cedula de ciudadanía No **51.993.699** expedida en la ciudad de Bogotá, laboro en nuestra compañía, desde el día veinticinco (25) de junio de 2015 hasta el día veintiocho (28) de abril de 2020, desempeñando el cargo de Tesorera; percibiendo ingresos mensuales por valor de Un millón Cuatrocientos Cuatro mil novecientos cincuenta y seis pesos M/CTE **($1.404.956)** mas comisiones variables mensuales de Setenta mil pesos M/CTE. **(70.000).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2020.

Cordialmente,

Victor Mauricio Cardenas Contreras
Gerente General.

Principal: Av. Troncal de Occidente 18 – 76 BG 16 – MZ B Parque Industrial Santo Domingo, Mosquera, C/marca, Colombia
Zona postal 250027
Teléfono: 57-1-827 3287
Email: impo@cicolsp.com

Powered by CamScanner