ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SANDRA MILENA VASQUEZ FRANCO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 24828967, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.8297267 - 08-09-2025
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL, GESTIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL, INCLUYENDO SUS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, MEDIANTE EL USO EFICIENTE DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD, GARANTIZANDO SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO Y LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar técnicamente las etapas precontractual, contractual y poscontractual en los procesos relacionados con la contratación de los

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	, asegurando el cumplimiento normativo y técnico de cada fase. 2. Verificar, revisar y hacer seguimiento a la documentación necesaria para la gestión de pagos relacionados con los servicios de transporte, combustible, mantenimiento (preventivo y correctivo), y seguimiento satelital (GPS), asegurando el archivo físico y/o digital de los respectivos soportes. 3. Realizar seguimiento presupuestal al rubro de transporte, apoyando la ejecución del PAC para garantizar el uso eficiente de los recursos asignados y dar respuesta oportuna a las necesidades de la entidad. 4. Apoyar en la elaboración y consolidación de respuestas a requerimientos de las diferentes dependencias internas y entidades externas relacionadas con la prestación del servicio de transporte. 5. Realizar visitas técnicas y seguimiento a los talleres encargados del mantenimiento vehicular, verificando la correcta ejecución de los servicios prestados y el estado operativo de los vehículos. 6. Realizar seguimiento integral a la ejecución de contratos relacionados con transporte, GPS, combustible y mantenimiento, generando reportes periódicos sobre el estado y cumplimiento de las obligaciones contractuales. 7. Verificar y consolidar la información registrada por los conductores institucionales en los formularios preoperacionales de los vehículos, velando por su diligenciamiento oportuno y veraz. 8. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento preventivo

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y correctivo del parque automotor, incluyendo el diligenciamiento y actualización de las fichas técnicas de los vehículos. 9. Asistir y participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo, en especial aquellas relacionadas con el Plan Estratégico de Movilidad o temas inherentes a la gestión del parque automotor. 10. Mantener actualizada la documentación relacionada con los conductores y vehículos del parque automotor, incluyendo el control de infracciones, accidentes y novedades presentadas. 11. Elaborar informes, actas y demás documentos requeridos para el desarrollo de las actividades contractuales y la rendición de cuentas. 12. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, en el marco de la gestión administrativa de la entidad.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 67,860,800.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos

VALOR DEL CONTRATO:	derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será hasta el 30 de abril de 2026 y a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, la fecha de Inicio no podrá ser anterior al 01 de septiembre de 2025.
FECHA DE INICIO:	10-09-2025
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 18-02-2026	Se adicionó el valor del contrato en la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 34,660,800.0) y se prorrogo 120.0 DÍAS hasta el 31-08-2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($102,521,600.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 8 meses 29 días
FECHA DE TERMINACION	Contrato terminado anticipadamente a partir del: 08-06-2026
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado Anticipadamente
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 01 días del mes de octubre de 2026.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) SANDRA MILENA VASQUEZ FRANCO; con documento de identidad No, 24828967 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2023	467-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	27/01/2023	31/01/2024	$51554981	$5037946	SUBRED
2	2024	655-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	01/02/2024	30/09/2024	$40303568	$5037946	SUBRED
3	2024	6789-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	02/10/2024	31/01/2025	$20151784	$5037946	SUBRED
4	2025	460-2025	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	01/02/2025	31/08/2025	$35441952	$5063136	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO I

1 » Contrato: **467-2023**
Obligaciones:

1. Apoyar la elaboración e implementación del plan anual de Humanización 2. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación en línea con Humanización 3. Apoyar mediante atención personalizada el sistema de quejas reclamos y soluciones. así como los mecanismos de escucha al cliente interno. 4. Desarrollar los talleres por quejas de trato deshumanizado 5. Realizar medición de necesidades y expectativas humanización a cliente interno y externo 6. Aplicar encuestas de percepción en el eje de humanización a los colaboradores 7. Aplicar las encuestas de rondas de humanización a cliente externo en las diferentes sedes de la institución 8. Apoyar el trabajo del desarrollo de habilidades para el manejo del dolor y duelo en el personal asistencial9. Apoyar la inducción a los colaboradores en cuanto a política de humanización10. Apoyar las actividades de humanización direccionadas desde la Secretaria Distrital de Salud igualmente participar en las reuniones programadas por esta entidad. 11. Apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación en humanización12. Apoyar el desarrollo de los proyectos en línea con el usuario (individuo. familia y comunidad). los colaboradores y los directivos de la institución 13. Elaborar y presentar los informes de gestión o de temáticas relacionadas con el proceso asignado. a solicitud del jefe inmediato.14. Apoyar la atención a los colaboradores en el manejo de conflictos de índole laboral 15. Apoyar el desarrollo de acciones derivadas de la medición de clima organizacional que guarden relación con humanización 16. Apoyar la medición de cultura de Humanización 17. Apoyar el desarrollo de estándares de Humanización y participar de las mesas de acreditación que se requieran 18. Implementar los estándares del Sistema Único de Acreditación que le apliquen de acuerdo con su actividad y participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido. 19. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a los lineamientos institucionales sobre Gestión Documental 20. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas. 21 Realizar y la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad.

Copia Certificada Subred Suroccidente

22. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 23. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 24. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo. 25. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 26. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

2 » Contrato: **655-2024**
Obligaciones:

1. Apoyar la elaboración e implementación del plan anual de Humanización 2. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación en línea con Humanización 3. Apoyar mediante atención personalizada el sistema de quejas reclamos y soluciones. así como los mecanismos de escucha al cliente interno. 4. Desarrollar los talleres por quejas de trato deshumanizado 5. Realizar medición de necesidades y expectativas humanización a cliente interno y externo 6. Aplicar encuestas de percepción en el eje de humanización a los colaboradores 7. Aplicar las encuestas de rondas de humanización a cliente externo en las diferentes sedes de la institución 8. Apoyar el trabajo del desarrollo de habilidades para el manejo del dolor y duelo en el personal asistencial9. Apoyar la inducción a los colaboradores en cuanto a política de humanización10. Apoyar las actividades de humanización direccionadas desde la Secretaria Distrital de Salud igualmente participar en las reuniones programadas por esta entidad. 11. Apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación en humanización12. Apoyar el desarrollo de los proyectos en línea con el usuario (individuo. familia y comunidad). los colaboradores y los directivos de la institución 13. Elaborar y presentar los informes de gestión o de temáticas relacionadas con el proceso asignado. a solicitud del jefe inmediato.14. Apoyar la atención a los colaboradores en el manejo de conflictos de índole laboral 15. Apoyar el desarrollo de acciones derivadas de la medición de clima organizacional que guarden relación con humanización 16. Apoyar la medición de cultura de Humanización 17. Apoyar el desarrollo de estándares de Humanización y participar de las mesas de acreditación que se requieran 18. Implementar los estándares del Sistema Único de Acreditación que le apliquen de acuerdo con su actividad y participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido. 19. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a los lineamientos institucionales sobre Gestión Documental 20. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas. 21 Realizar y la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. 22. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 23. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 24. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo. 25. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 26. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

3 » Contrato: **6789-2024**
Obligaciones:

1. Apoyar la elaboración e implementación del plan anual de Humanización 2. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación en línea con Humanización 3. Apoyar mediante atención personalizada el sistema de quejas reclamos y soluciones. así como los mecanismos de escucha al cliente interno. 4. Desarrollar los talleres por quejas de trato deshumanizado 5. Realizar medición de necesidades y expectativas humanización a cliente interno y externo 6. Aplicar encuestas de percepción en el eje de humanización a los colaboradores 7. Aplicar las encuestas de rondas de humanización a cliente externo en las diferentes sedes de la institución 8. Apoyar el trabajo del desarrollo de habilidades para el manejo del dolor y duelo en el personal asistencial9. Apoyar la inducción a los colaboradores en cuanto a política de humanización10. Apoyar las actividades de humanización direccionadas desde la Secretaria Distrital de Salud igualmente participar en las reuniones programadas por esta entidad. 11. Apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación en humanización12. Apoyar el desarrollo de los proyectos en línea con el usuario (individuo. familia y comunidad). los colaboradores y los directivos de la institución 13. Elaborar y presentar los informes de gestión o de temáticas relacionadas con el proceso asignado. a solicitud del jefe inmediato.14. Apoyar la atención a los colaboradores en el manejo de conflictos de índole laboral 15. Apoyar el desarrollo de acciones derivadas de la medición de clima organizacional que guarden relación con humanización 16. Apoyar la medición de cultura de Humanización 17. Apoyar el desarrollo de estándares de Humanización y participar de las mesas de acreditación que se requieran 18. Implementar los estándares del Sistema Único de Acreditación que le apliquen de acuerdo con su actividad y participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido. 19. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a los lineamientos institucionales sobre Gestión Documental 20. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas. 21 Realizar y la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. 22. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 23. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 24. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo. 25. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 26. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

4 » Contrato: **460-2025**
Obligaciones:

1. Apoyar la elaboración e implementación del plan anual de Humanización. 2. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación en línea con Humanización. 3. Apoyar

Sin Certificación
Subred Sur Occidente

mediante atención personalizada el sistema de quejas reclamos y soluciones, así como los mecanismos de escucha al cliente interno. 4. Desarrollar los talleres por quejas de trato deshumanizado. 5. Realizar medición de necesidades y expectativas humanización a cliente interno y externo. 6. Aplicar encuestas de percepción en el eje de humanización a los colaboradores. 7. Aplicar las encuestas de rondas de humanización a cliente externo en las diferentes sedes de la institución. 8. Apoyar el trabajo del desarrollo de habilidades para el manejo del dolor y duelo en el personal asistencial. 9. Apoyar la inducción a los colaboradores en cuanto a política de humanización. 10. Apoyar las actividades de humanización direccionadas desde la Secretaria Distrital de Salud igualmente participar en las reuniones programadas por esta entidad. 11. Apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación en humanización. 12. Apoyar el desarrollo de los proyectos en línea con el usuario (individuo. familia y comunidad). los colaboradores y los directivos de la institución. 13. Elaborar y presentar los informes de gestión o de temáticas relacionadas con el proceso asignado, a solicitud del jefe inmediato. 14. Apoyar la atención a los colaboradores en el manejo de conflictos de índole laboral. 15. Apoyar el desarrollo de acciones derivadas de la medición de clima organizacional que guarden relación con humanización. 16. Apoyar la medición de cultura de Humanización. 17. Apoyar el desarrollo de estándares de Humanización y participar de las mesas de acreditación que se requieran. 18. Implementar los estándares del Sistema Único de Acreditación que le apliquen de acuerdo con su actividad y participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido. 19. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a los lineamientos institucionales sobre Gestión Documental. 20. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas. 21. Realizar y la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. 22. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos. 23. Custodiar y responder por los bienes a cargo. 24. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo. 25. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado. 26. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los veinticinco(25) días del mes de Agosto de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada Subred Suroccidente

EL SUSCRITO MAGÍSTER JUAN JOSÉ LÓPEZ GALEANO – ODONTÓLOGO

NIT: 1.053.813.985-2

SISTEMAS INTEGRADOS DE CALIDAD

CERTIFICA

Que la Psicóloga Sandra Milena Vásquez Franco, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.828.967 de Neira - Caldas, presta sus servicios como **PROFESIONAL REFERENTE DE CALIDAD EN SALUD** desde el día 18 de noviembre de 2020 a la fecha, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar y dirigir el sistema obligatorio de garantía de la calidad, para los prestadores con los que se suscribió convenio.
- Desarrollar y documentar la información propia del sistema Único de Habilitación por servicios para los prestadores con los que se suscribió convenio.
- Dirigir la estandarización e implementación del formato de los procesos y procedimientos clínicos y normativos para el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.
- Guiar a los prestadores con los que se suscribió convenio en el cumplimiento de los estándares de habilitación.

Durante el tiempo el desempeño de sus laborales es satisfactorio.

Para constancia, se firma a los 19 días del mes de diciembre de 2022

Mg. JUAN JOSÉ LÓPEZ GALEANO
C.C. N° 1.053.813.985 de Manizales – Caldas

Mg. JUAN JOSÉ LÓPEZ GALEANO – SISTEMAS INTEGRADOS DE CALIDAD – NIT: 1.053.813.985-2
Cra 56 # 4- 78 apartamento 401 – Medellín – Antioquia
Celular: 301 480 55 26
sisintegradocalidad@gmail.com

Powered by CamScanner