Medicall
Talento Humano

NIT 900.682.543-8

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S

CERTIFICA:

Que, **VARGAS GONZALEZ LEYDY PAOLA** identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1026554417** laboró en Medicall Talento Humano S.A.S a través de un contrato de Aprendizaje, desde el **11 de diciembre de 2019** hasta el **04 de abril de 2021** desempeñando el cargo de **APRENDIZ.**

En constancia de lo anterior se expide en Bogotá D.C. **5 días del mes de abril de 2021** a solicitud del interesado (a).

HENRY LADINO DIAZ
GERENTE GENERAL MEDICALL TH.

Calle 4 G N° 66 A - 08 Tel. 7425770 - 4200784 - 2621705
Bogotá, D.C

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CO-OPS-FT-22 V1

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro **LEYDY PAOLA VARGAS GONZALEZ** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1026554417** quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

No. ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	DESDE	HASTA	OBJETO/PERFIL	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
A0411	16/03/2016	31/07/2016	Prestar servicios personales de apoyo y soporte, en la ejecución de actividades de asignación de citas y facturación ambulatoria.	$4.823.000	MEISSEN
adición	01/08/2016	31/08/2016	Prestar servicios personales de apoyo y soporte, en la ejecución de actividades de asignación de citas y facturación ambulatoria.	$1.378.000	MEISSEN
005597	01/09/2016	31/12/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$6.000.000	SUBRED SUR
000898	02/01/2017	15/02/2017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$1.950.000	SUBRED SUR
004616	01/03/2017	31/08/2017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$7.800.000	SUBRED SUR
008604	01/09/2017	31/12/2017	PRESTAR SERVICIOS APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	$6.024.854	SUBRED SUR
001284	01/01/2018	31/03/2018	PRESTAR SERVICIOS APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	$4.518.639	SUBRED SUR
5092	01/04/2018	31/07/2018	PRESTAR SERVICIOS APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	$6.024.854	SUBRED SUR
10481	01/08/2018	31/08/2018	PRESTAR SERVICIOS APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	$1.420.956	SUBRED SUR
11452	01/09/2018	31/10/2018	PRESTAR SERVICIOS APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	$2.841.912	SUBRED SUR

La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de la Subred Integrada de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.

Se advierte que la información contentiva de la presente certificación fue tomada de la base de datos que reposa en la Entidad

Para confirmar los datos que contiene esta certificación o solicitar información adicional favor comunicarse al Área de Contratación, línea telefónica 7428585 Ext. 1504. Código de Verificación: AQ15<8BXJ

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a QUIEN INTERESE al Día CINCO (05) del mes de JULIO del 2019

MARIA CLAUDIA OÑATE VASQUEZ
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y Elaborado por:	Juan David herrera Tovar	Contratista Apoyo a la Gestión	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	
Aprobado por:	Mireya Díaz Beltrán	Contratista Apoyo a la Gestión	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación; en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.

En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de responsabilidad y eficacia, se continuara operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacios e inseguridad jurídica.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, ÁREA DE CONTRATACIÓN, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CER 529-2017

CERTIFICA:

Que, la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. - UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS SUR OCCIDENTE, antes Hospital KENNEDY, fusionado mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016 a la Subred Integrada de Servicios Sur Occidente E.S.E., ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios del señor(a) VARGAS GONZALEZ LEIDY PAOLA identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1026554417 sin que esto genere relación laboral entre las partes.

CONTRATO No.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD
1580 -2014	1 de Abril de 2014	30 de Mayo de 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2711 -2014	1 de Junio de 2014	30 de Junio de 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2969 -2014	1 de Julio de 2014	30 de Septiembre de 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
5800 -2014	1 de Octubre de 2014	31 de Octubre de 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
6270 -2014	1 de Noviembre de 2014	31 de Diciembre de 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
5162 -2015	1 de Julio de 2015	31 de Agosto de 2015	ASISTENTE
6507 -2015	1 de Septiembre de 2015	30 de Septiembre de 2015	ASISTENTE
7708 -2015	1 de Octubre de 2015	31 de Diciembre de 2015	ASISTENTE

Actividades:

1. parame trizar los RIPS.
2. Adecuar las tablas maestras para el manejo de SOAT y CUPS en el sistema de información Dinámica Gerencial.
3. Cruzar con el anexo 3 de Rips, con los archivos planos que genera la facturación del F.F.D.S.
4. Validar los archivos en las cuentas generadas por la F.F.D.S
5. Revisar y corregir la inconsistencia entre los diferentes Archivos de la Resolución 3374.
6. Realizar revisión de codificación de diagnóstico y validación de RIPS en el sistema de información.
7. Entregar los archivos de Rips validados según las fechas establecidas por el
8. Realizar las diferentes correcciones manuales en la base de datos RIPS.

9. Realizar la retroalimentacion respectivas de las inconsistencias encontradas a las áreas que corresponda.
10. Asistir a las reuniones y capacitaciones.
11. Apoyar a los revisores en el manejo de los RIPS.
12. Solicitar y supervisar ajustes en el sistema aplicativo que permitan generar unos archivos planois de RIPS que cumplan con los requerimientos establecidos.
13. Elaborar planes de mejoramiento relacionados con la calidad de los RIPS, su registro y actualización en el Modulo operativo.
14. Realizar y Presentar al supervisor de la orden de prestación de servicios el informe de cumplimiento de actividades y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con lo establecido en el Art. 50 de la ley 789 de.
15. Presentar durante los cinco (5) Primeros días del Mes la Certificación y Soportes correspondientes para el pago por el cumplimiento de las actividades contratadas.

Se expide en Bogotá, Distrito Capital, a solicitud de la interesada, con base en la información existente en la Oficina Asesora Jurídica, Área de Contratación a los trece (13) días del mes de Febrero de 2017.

RAMON SEGURA MOLINA
Asesor Jurídico

Proyectó: Pilar Parra C. -Auxiliar Administrativo - Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE.