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 de **ANGIE PAOLA TRUJILLO RIVERA**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1012391991**, quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
013636	01/11/2018	31/01/2019	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	$9'046.794	SUBRED SUR
001382	01/02/2019	31/01/2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	$56'016.832	SUBRED SUR
003412	01/02/2020	30/06/2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	$24'248.775	SUBRED SUR

Cabe señalar que el Contrato No. 003412 a la fecha se encuentra en ejecución.

Las actividades realizadas son:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Garantizar el funcionamiento eficiente de los equipos biomédicos del hospital, durante el tiempo de vida útil estimado por el fabricante, con el costo de operación más bajo posible. 2. Jefatura de producción para la producción de aire medicinal en sitio por compresor y demás actividades para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con normatividad vigente que regula el cumplimiento de las Buenas Prácticas de manufactura (BPM) para producción de aire medicinal en sitio por compresor, con base en la Resolución 4410 de Noviembre de 2009 y según guía de inspección de BPM para la fabricación, llenado y distribución de gases medicinales adoptados por la Resolución 2011012580 de abril de 2011 y demás actividades relacionadas en el manual de gases medicinales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 3. Elaboración y actualización de inventarios, cronogramas mensuales y anuales para el mantenimiento preventivo de los equipos médicos, discriminados por: sedes, servicios, de acuerdo a su complejidad o riesgo. 4. Mantenimientos correctivos y preventivos de equipos médicos, repuestos y accesorios en el mercado nacional y proponer la que brinde la mejor calidad en los servicios, mejor garantía en sus repuestos y accesorios y brinde mejores condiciones comerciales. 5. Capacitación del buen funcionamiento de los equipos médicos, capacitación de como detectar y reportar las fallas de los equipos médicos. Realizar planes de contingencia para que se asegure el buen funcionamiento de los servicios que dependen de la actividad de un equipo médico. (Arrendamiento, comodato o préstamo del equipo médico). 6. Implementación del plan de reposición de equipo médico anual de acuerdo a la necesidad del servicio y el cumplimiento de vida útil de los dispositivos médicos, asesorando la tecnología adecuada para la adquisición. 7. verificar el cumplimiento de los estándares de la norma 2003 de 2014.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Garantizar el funcionamiento eficiente de los equipos biomédicos del hospital, durante el tiempo de vida útil estimado por el fabricante con el costo de operación más bajo posible. 2. Realizar y hacer seguimiento para garantizar el cumplimiento de los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos médicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE. 3. Realizar la adecuada supervisión y seguimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de la Subred Sur, de acuerdo al cronograma establecido. 4. Realizar los estudios de necesidades requeridos para el buen funcionamiento de los equipos biomédicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 5. Realizar las

actualizaciones requeridas de los documentos propios del área biomédica y planes de contingencia que garanticen la adecuada prestación de los servicios asistenciales. 6. Los informes pertinentes del área para las diferentes entidades y los solicitados por el supervisor. 7. Apoyo en la supervisión de cumplimiento de actividades de los colaboradores (técnicos, tecnólogos y profesionales) que hacen parte del subproceso de Ingeniería Biomédica. 8. Implementación del plan de reposición de equipo médico anual de acuerdo a la necesidad del servicio y el cumplimiento de vida útil de los dispositivos médicos, asesorando la tecnología adecuada para la adquisición. 9. Hacer seguimiento de los planes de mejora del área biomédica. 10. Actuar como referente del Eje de Gestión de la Tecnología y la Mesa de Acreditación Gestión de la Tecnología. 11. Verificar el cumplimiento de los estándares de la norma 3100 de 2019. 12. Verificación, seguimiento, direccionamiento y respuesta de las solicitudes recibidas por la mesa de ayuda, para las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

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 y archivo en físico 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: 5N2J:GCKF.

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a QUIEN INTERESE a los Once (11) días del mes de Marzo del 2020.

MARIA CLAUDIA OÑATE VASQUEZ
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y Elaborado por:	Cecilia Pérez Bautista	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 vacíos 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.

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) ANGIE PAOLA TRUJILLO RIVERA; con documento de identidad No, 1012391991 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2012	874	JULIO	22/08/2012	02/01/2013	$8	PABLO VI
2	2012	1554	AGENTE COMUNITARIO	03/09/2012	31/12/2012	$3956000	PABLO VI
3	2012	1554	AGENTE COMUNITARIO	22/08/2012	30/09/2012	$1196000	PABLO VI
4	2012	1771	JULIO	22/08/2012	01/07/2013	$8	PABLO VI
5	2012	2181	JULIO	22/08/2012	09/10/2013	$8	PABLO VI
6	2012	2977	BACHILLER	22/08/2012	30/09/2014	$1410000	PABLO VI
7	2013	874	AGENTE COMUNITARIO	02/01/2013	31/07/2013	$$ 920.000	PABLO VI
8	2013	1771	DIGITADOR - APOYO TERRITORIO	01/07/2013	30/09/2013	$1410000	PABLO VI
9	2013	2181	TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL	09/10/2013	31/12/2013	$1410000	PABLO VI
10	2014	1304	TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL	02/01/2014	31/08/2014	$1410000	PABLO VI
11	2014	1304	BACHILLER	02/01/2014	28/02/2014	$1410000	PABLO VI
12	2014	2977	TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL		30/09/2014	$1410000	PABLO VI
13	2014	3712	TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL	06/10/2014	31/12/2014	$1410000	PABLO VI
14	2014	3712	BACHILLER	06/10/2014	15/10/2014	$1410000	PABLO VI
15	2015	1285	TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL	02/01/2015	31/12/2015	$1410000	PABLO VI

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
16	2015	1285	TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL	02/01/2015	31/01/2015	$1410000	PABLO VI
17	2018	5352	PROFESIONAL EN INGENIERA BIOMEDICO	23/08/2018	31/01/2019	$3070655	sin dato
18	2019	589-2019	PROFESIONAL EN INGENIERA BIOMEDICO	1/2/2019	3/3/2019	$3070655	SUBRED
19	2019	4412-2019	PROFESIONAL EN INGENIERA BIOMEDICO	5/3/2019	14/6/2019	$3254894	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN INGENIERA BIOMEDICO

1 » Contrato: **874**
Obligaciones:

INGENIERIA BIOMEDICA

2 » Contrato: **1554**
Obligaciones:

AGENTE COMUNITARIO

3 » Contrato: **1554**
Obligaciones:

AGENTE COMUNITARIO

4 » Contrato: **1771**
Obligaciones:

INGENIERIA BIOMEDICA

5 » Contrato: **2181**
Obligaciones:

INGENIERIA BIOMEDICA

6 » Contrato: **2977**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

7 » Contrato: **874**
Obligaciones:

AGENTE COMUNITARIO

8 » Contrato: **1771**
Obligaciones:

DIGITADOR - APOYO TERRITORIO

9 » Contrato: **2181**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

10 » Contrato: **1304**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

11 » Contrato: **1304**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

12 » Contrato: **2977**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

13 » Contrato: **3712**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

14 » Contrato: **3712**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

15 » Contrato: **1285**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

16 » Contrato: **1285**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

17 » Contrato: **5352**
Obligaciones:
18 » Contrato: **589-2019**
Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar visitas de inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras (si fuera necesario) y operativos, en las diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad. Generales: además de las anteriores y sin perjuicio de su autonomía el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: a) cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares de cualquier órgano externo o Reglamento interno, Código o Directriz Interna de E.S.E que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato. b) velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos, documentos o bienes muebles entregados para la ejecución de las actividades propias del objeto del presente contrato. En caso de incurrir el CONTRATISTA, en extravió, perdida, destrucción o daño proveniente del uso normal, de bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, el CONTRATANTE queda autorizado para deducir que los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA las sumas correspondientes como pago o reposición de los mismos. c) pagar sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral durante la ejecución del presente contrato sobre los montos legales establecidos y dentro de los quince (15) primero días calendario, de cada mes. d) dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos, protocolos, procesos y procedimientos institucionales. e) responder por las glosas generadas en las desarrollo de las obligaciones del presente contrato, si ello hubiere lugar. f) realizar todas aquellas actividades necesarias tendientes al cabal cumplimiento del objeto del negocio jurídico. OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS LOS PERFILES 1. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 2. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 3. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 5. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 6. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos.

19 » Contrato: **4412-2019**
Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar visitas de inspección, vigilancia, control y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 2. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades o en seguimientos internos y externos. 3. Fortalecer el censo de establecimientos que comercializan, distribuyen y almacenan equipo biomédico y dispositivos médicos afines en el Distrito Capital, incluyendo los establecimientos encontrados durante la ejecución del proyecto 4. Realizar visitas de caracterización a los establecimientos que comercializan, distribuyen y almacenan equipo biomédico y dispositivos médicos afines. 5. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control a los establecimientos que comercializan, distribuyen y almacenan equipo biomédico y dispositivos médicos afines y que cumplen los criterios mencionado en el ítem Población Objeto 6. Apoyar las medidas sanitarias de seguridad, siempre y cuando haya lugar a ello, como consecuencia de la violación de los preceptos contenidos en la normatividad vigente y que pueden ocasionar riesgo a la salud individual o colectiva. 7. Notificar directamente al INVIMA con copia a este Secretaría, cualquier irregularidad evidenciada en un establecimiento o producto de su competencia. 8. Socializar el programa de tecno vigilancia y los mecanismos para reportar eventos adversos

asociados al uso de dispositivos médicos según lo establecido en el lineamiento Distrital de Tecno vigilancia. 9. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 10. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 11. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 12. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 13. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 14. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 15. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred. 16. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros) 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. 11. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido. 17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud publica según se requiera

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 quince(15) días del mes de Marzo de 2020, la cual no tiene fecha de expiración



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION