LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, se encuentra el registro de **NARANJO PULIDO MARIA HELENA**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **52.966.215**, quien ha prestado sus servicios en esta Entidad en calidad de Orden de Prestación de Servicios así:

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
No. 691 de 2007	24 de Enero de 2007	31 de marzo de 2007	AUXILIAR ADMINISTRTIVO	$ 1,675,000	USME
No. 709 de 2007	12 de Abril de 2007	15 de julio de 2007	AUX. ADMINISTRATIVO	$ 2,800,000	USME
No. 1448 de 2007	16 de Julio de 2007	30 de agosto de 2007	AUX. ADMINITRATIVO	$ 1,200,000	USME
No. 2243 de 2007	1 de Septiembre de 2007	30 de Septiembre de 2007	AUX. ADM.	$ 800,000	USME
No. 2725 de 2007	5 de Octubre de 2007	31 de Octubre de 2007	AUX ADMINISTRATIVO	$ 800,000	USME
No. 1771 de 2010	9 de Agosto de 2010	30 de septiembre de 2010	TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	$ 2,600,000	USME
No. 2513 de 2010	1 de Octubre de 2010	31 de Octubre de 2010	PROFESIONAL DE APOYO	$ 2,000,000	USME
No. 3582 de 2010	4 de Noviembre de 2010	30 de Noviembre de 2010	PROFESIONAL DE APOYO	$ 1,933,333	USME
No. 4358 de 2010	16 de Diciembre de 2010	30 de Diciembre de 2010	PROFESIONAL DE APOYO	$ 2,000,000	USME
No. 447 de 2011	1 de Enero de 2011	30 de mayo de 2011	SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO	$ 10,000,000	USME
No. 2032 de 2011	1 de Junio de 2011	30 de septiembre de 2011	PROFESIONAL DE APOYO PRESUPUESTO	$ 8,000,000	USME
No. 3229 de 2011	1 de Octubre de 2011	30 de Octubre de 2011	PROFESIONAL DE APOYO EN PRESUPUESTO	$ 2,000,000	USME
No. 3958 de 2011	1 de Noviembre de 2011	30 de Noviembre de 2011	PROFESIONAL DE APOYO EN PRESUPUESTO	$ 2,000,000	USME
No. 4136 de 2011	1 de Diciembre de 2011	30 de Diciembre de 2011	PROFESIONAL DE APOYO EN PRESUPUESTO	$ 2,000,000	USME
No. 699 de 2012	1 de Enero de 2012	30 de Enero de 2012	PROFESIONAL DE APOYO EN PRESUPUESTO	$ 2,000,000	USME

No. 781 de 2012	1 de Febrero de 2012	30 de junio de 2012	PROFESIONAL DE APOYO EN PRESUPUESTO	$ 10,000,000	USME
No. 2500 de 2012	1 de Julio de 2012	30 de Julio de 2012	PROFESIONAL DE APOYO EN PRESUPUESTO	$ 2,000,000	USME
No. 2774 de 2012	1 de Agosto de 2012	30 de Agosto de 2012	PROFESIONAL DE APOYO EN PRESUPUESTO	$ 2,000,000	USME
No. 3396 de 2012	1 de Septiembre de 2012	30 de noviembre de 2012	PROFESIONAL APOYO	$ 6,000,000	USME
No. 4001 de 2012	1 de Diciembre de 2012	30 de Diciembre de 2012	RESPONSABLE DE PPTO	$ 2,500,000	USME
No. 93 de 2013	2 de Enero de 2013	30 de mayo de 2013	RESPONSABLE DE PPTO	$ 14,000,000	USME
No. 1595 de 2013	1 de Junio de 2013	28 de febrero de 2014	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	$ 26,700,000	USME
No. 469 de 2014	4 de Marzo de 2014	30 de Diciembre de 2014	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	$ 32,670,000	USME
No. 30 de 2015	1 de Enero de 2015	30 de Abril de 2015	COORDINADOR PRESUPUESTO	$ 13,200,000	USME
No. 1445 de 2015	4 de Mayo de 2015	30 de Diciembre de 2015	COORD. PRESUPUESTO	$ 26,400,000	USME
No. 220 de 2016	4 de Enero de 2016	30 de agosto de 2016	COORDINADOR DE PRESUPUESTO	$ 19,800,000	USME
No. 005404 de 2016	1 de septiembre de 2016	EN EJECUCIÓN	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	$ 9,900,000	USME

Las actividades realizadas conforme a las obligaciones contractuales según la relación de contratos son:

Auxiliar Administrativo:

1. Cumplir con el objeto contractual de la forma y condiciones establecidas en el presente contrato. 2. Colaborar con el contratante para que el contrato se cumpla dentro de las mejores condiciones de calidad, eficacia, eficiencia y economía. 3. Suministrar sus servicios ejecutando las siguientes actividades: A) Auxiliar administrativo en la coordinación de P y P. B) Recepción de llamadas. C) Elaboración de oficios de la Coordinación de promoción y prevención. D) Responder por elementos a cargo. E) Realización de informes y envió. F) Envió de correspondencia y demás solicitudes. G) Archivo de correspondencia enviada y recibida. H) Radicar y entregar correspondencia de la coordinación de P y P. 4. Conocer e implementar la norma ISO 9001 versión 2000, en el desarrollo de su objeto contractual.

Tecnólogo Administrativo para el área de Presupuesto y Contabilidad:

1. El contratista se obliga para con el Hospital a realizar las tareas profesionales y/o personales de manera directa para el Hospital, ejecutando y adelantando las gestiones correspondientes dentro de los turnos establecidos para la atención y prestación de los servicios asistenciales, administrativos y/o operacionales que se contratan; para ello deberá coordinar con el Supervisor del contrato la asignación de los turnos correspondientes para adelantar la ejecución del contrato, teniéndose como turnos validos las actividades que se desarrollan dentro de los horarios de 6:00 AM a 12:00 M; de 12:00 M a 6:00 PM; de 6:00 PM a 12:00 PM y de 12:00 PM a 6:00 AM; o los turnos que sean concertados con el Supervisor del contrato. 2. El contratista ejecutara el objeto del contrato, con autonomía administrativa, independencia financiera y laboral, bajo su propia responsabilidad, pero con alta calidad, con eficiencia, eficacia y suficiente idoneidad profesional y personal, reportando la obtención de logros y productos al Supervisor del contrato. 3. El contratista se comprometa a cumplir en su totalidad, esto es, en un ciento por ciento el objeto contratado, y en caso de incumplimiento

parcial o total certificado por el supervisor del contrato, será causal para dar por terminado este contrato sin requerimiento alguno. 4. En caso de pérdida, deterioro, daño o cualquiera de los bienes dados en custodia o préstamo por parte del Hospital, para uso del contratista, derivado de su acción dolosa o culposa, este responderá integralmente por el bien ya sea reponiendo o cancelando su reparación, de conformidad con lo establecido en la Directiva 005-2008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. El contratista se compromete durante la ejecución de sus actividades a utilizar los equipos, uniformes, procedimientos y manuales de calidad con los distintivos del Hospital. 6. Expedición de disponibilidades y registros presupuestales. 7. Causación de órdenes de pago por terceros, giros presupuestales, grabar ingresos entregados por el área de cartera. 8. Elaboración de la conciliación con el área de contabilidad. 9. Elaboración de la nómina quincenal de planta, entregada de la información relacionada con la ejecución de contratos evidenciando valor inicial, numero de adiciones, valor ejecutado, valor y orden de pago, deducciones de ley realizadas. 10. Presentación de informes mensuales según requerimiento de la coordinación. 11. Recepción y archivo de documentación en las áreas de Presupuesto y Contabilidad. 12. Actividades asignadas por el área de contabilidad según lo requiera la coordinación.

Profesional de apoyo en presupuesto 2010:

1. Realizar las tareas profesionales y/o personales de manera directa, ejecutando y adelantando las gestiones correspondientes con disponibilidad de tiempo dentro del cronograma y metas establecidas por el supervisor para la atención y prestación de los servicios asistenciales a los usuarios, actividades administrativas u operacionales, conforme al objeto social del hospital. 2. Ejecutar el objeto de la orden de prestación de servicios, con autonomía administrativa, independencia financiera y laboral, bajo su propia responsabilidad, pero con alta calidad, con eficiencia, eficacia y suficiente idoneidad profesional y personal, reportando la obtención de logros y productos al Supervisor. 3. Cumplir en su totalidad, esto es, en un cien por ciento el objeto de la orden de prestación de servicios y en caso de incumplimiento parcial o total, el supervisor certificara el pago sobre el porcentaje de cumplimiento; Si el incumplimiento es reiterativo sobre un producto que afecte significativamente al hospital será causal para dar por terminado esta orden por prestación de servicios unilateralmente sin requerimiento alguno y sin derecho a reclamar indemnización. 4. Responder integralmente por los bienes muebles o equipo dejado bajo su responsabilidad o para su custodia y en caso de pérdida o daño de alguno de ellos deberá reponerlos o cancelar el valor de la reparación o la totalidad del bien según el caso e igualmente a la terminación de la orden de prestación de servicios se obliga hacer devolución ante el área de activos fijos del Hospital de los respectivos elementos, obligación cuyo cumplimiento deberá ser verificado y certificado por el supervisor previamente a la correspondiente certificación si la cual y sin el respectivo paz y salvo del área de activos fijos del hospital no podrá impartirse tramite a la cuenta de cobro final. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Directiva 005-2008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. Proveerse de los uniformes o vestuario adecuado para la prestación del servicio dentro del hospital, acorde a los procedimientos y manuales de calidad de la Institución; y el hospital suministrara los equipos y elementos que el contratista requiera para el cumplimiento del objeto de la orden de prestación de servicios. 6. Presentar con la respectiva cuenta de cobro el anexo de comprobante de pago de aportes al sistema general de seguridad social de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002, pago que deberá corresponder al mes que prestó sus servicios como requisito previo para efectos del pago. 7. Abstenerse de manipular o causar fraude a información y documentos que por razón del desarrollo y ejecución del contrato llegue a su poder o conocimiento o tenga relación directa o indirecta con la misma. 8. Conocer y cumplir con lo establecido en el Manual de procesos y procedimientos de la entidad. 9. Entregar los informes y requerimientos solicitados dentro de los plazos establecidos. 10. Asistir y participar en las reuniones capacitaciones programadas por la entidad. 11. Asegurar el cumplimiento de los planes de mejoramiento a cargo. 12. Asegurar la custodia de los registros de la Historia clínica de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. 13. Realizar dentro del objeto del contrato entre otras, las siguientes actividades: a) Expedición de disponibilidades y registros presupuestales b) Acusación de órdenes de pago por terceros, giros

presupuestales, grabar ingresos entregados por el área de cartera. c) Elaboración de la conciliación con el área de contabilidad. d) Elaboración de la nómina quincenal planta, entrega de información relacionada con la ejecución de contratos evidenciado valor inicial, números de adiciones, valor ejecutado del contrato, valor y orden de pago, deducciones de ley realizadas. e) Prestación de informes mensuales según requerimiento de la coordinación. f) Recepción y archivo de documentos en el área de presupuesto y contabilidad.

Profesional de apoyo en presupuesto 2011 y 2012:

1. El prestador, está en la obligación profesional y ética de realizar las siguientes actividades; a. Expedición de disponibilidad y registros presupuestales. b. Causación de órdenes de pago por terceros, giros presupuestales, grabar ingresos entregados por el área de cartera. c. Apoyo en la presentación de informes mensuales y trimestrales según requerimientos de la coordinación. d. Recepción y archivo de documentación en las áreas de presupuesto. El prestador debe contar con la disponibilidad de tiempo acuerdo a la prestación de servicios del hospital aceptando de antemano los descuentos en la compensación pactada por el incumplimiento del proceso mencionado y de acuerdo a la certificación del supervisor se evalúa la continuidad del prestador. 5. Solicitar al supervisor los cambios de disponibilidad que requiera por circunstancias de fuerza mayor o casos fortuitos, en los formatos diseñados por la entidad y con una antelación no superior a 72 horas hábiles. En los casos en que el prestador no atienda este requisito se entenderá como incumplimiento a sus obligaciones y se procederá a las sanciones a que haya lugar. 6. El prestador debe acatar las demás obligaciones o requerimientos establecidos en el Manual de contratación de la institución, el cumplimiento del manual de procesos y procedimientos correspondientes en lo relacionado y demás disposiciones, todas cuales declara expresamente conocer, apoyando y acatando las directrices que señalan la gerencia de la ESE y las necesidades del servicio cubriendo el total de las horas programadas y acordadas por el hospital. 7. Realizar las tareas profesionales y/o personales de manera directa, ejecutando y adelantando las gestiones correspondientes con disponibilidad de tiempo dentro del cronograma y metas establecidas por el supervisor de la atención y prestación de los servicios asistenciales a los usuarios, actividades administrativas u operacionales, conforme al objeto social del hospital. 8. Ejecutar el objeto de la orden de prestación de servicios, con autonomía administrativa, independencia financiera y laboral, bajo su propia responsabilidad, pero con alta calidad, eficiencia, eficacia y suficiente idoneidad profesional y personal, reportando la obtención de mentas y productos al supervisor. 9. Cumplir en su totalidad, esto es, en un cien por ciento el objeto de la orden de prestación de servicios y en caso de incumplimiento parcial o total, el supervisor certificara el compensación sobre el porcentaje de cumplimiento; si el incumplimiento es reiterativo sobre un producto que afecte significativamente al hospital será causal para dar por terminado esta orden por prestación de servicios unilateralmente sin requerimiento alguno y sin derecho a reclamar indemnización. 10. Responder integralmente por los bienes muebles o equipo dejado bajo su responsabilidad o para su custodia y en caso de pérdida o daño de alguno de ellos deberá reponerlos o cancelar el valor de la reparación o la totalidad del bien según el caso e igualmente a la terminación de la orden de prestación de servicios se obliga hacer devolución ante el área de activos fijos del hospital de los respectivos elementos, obligación cuyo cumplimiento deberá ser verificado y certificado por el supervisor previamente a la correspondiente certificación sin la cual y sin el respectivo paz y salvo del área de activos fijos del Hospital no podrá impartirse tramite a la cuenta de cobro final. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Directiva 005-2008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 11. Proveerse de los uniformes o vestuario adecuado para la prestación del servicio dentro del hospital, acorde a los procedimientos y manuales de calidad de la institución; y el Hospital suministrara los equipos y elementos que el prestador requiera para el cumplimiento del objeto de la orden de prestación de servicios. 12. Presentar con la respectiva cuenta de cobro el anexo de comprobante de compensación de aportes al sistema general de seguridad social de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002, compensación que deberá corresponder al mes que prestó sus servicios como requisito previo para efectos de recibir la compensación. 13. Abstenerse de manipular o causar fraude a información y

documentos que por razón del desarrollo y ejecución de la presente orden llegue a su poder o conocimiento o tenga relación directa o indirecta con la misma. 14. Conocer y cumplir con lo establecido en el Manual de procesos y procedimientos de la entidad. 15. Entregar los informes y reportes de indicadores solicitados dentro de los plazos establecidos por el hospital. 16. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones programadas por la entidad. 17. Cumplimiento a las acciones que se presentan en los planes de mejoramiento como resultado de auditorías internas – externas. 18. Asistencia al proceso de inducción, reinducción y entrenamiento correspondiente del cargo.

Responsable de Presupuesto y Coordinador de Presupuesto:

a. Coordinar con todas las áreas de la entidad la recopilación, procesamiento y consolidación de la información básica para adelantar el proceso de programación presupuestal (plan financiero, ante proyecto, proyecto y liquidación del presupuesto). b. Remisión de anteproyecto de presupuesto con sus correspondientes anexos a la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaria Distrital de Hacienda, así como realizar el acompañamiento y asesoramiento a las directivas de la entidad en las mesas de trabajo que sustenten dicho anteproyecto. c. Adelantar las actividades necesarias para la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, conforme a la normatividad vigente, dentro de las que se encuentran: la expedición de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, imputación de órdenes de pago, reintegros de saldos por ejecutar, registro de actas de liquidación de contratos, entre otros. d. Registrar en el sistema de información las operaciones derivadas de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con criterios de oportunidad y calidad. e. Adelantar el proceso de cierre presupuestal desarrollando entre otras la constitución de cuentas por pagar, conciliación de información presupuestal de tesorería y contable. f. Elaborar y remitir el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ejecución de cuentas por pagar, modificaciones presupuestales y conciliación mensual con las diferentes áreas a las entidades competentes y entes de control. g. Capturar y validar la información de ejecución mensual, trimestral, semestral y anual en los medios magnéticos (SIVICOP, CHIF, SICE, SUPERSALUD, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL entre otros). h. Efectuar el seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y las proyecciones de ingresos y gastos necesarias con el fin de garantizar la existencia de apropiaciones suficientes para financiar los gastos inherentes al normal funcionamiento de la entidad. i. Proponer y proyectar las modificaciones presupuestales necesarias para el normal funcionamiento de la entidad, sustentar dichos proyectos ante el comité Directivo y la junta directiva de incorporar en el sistema de información las modificaciones aprobadas.

Profesional Administrativo:

1. Apoyo la coordinación con todas las áreas de la entidad la recopilación, procesamiento y consolidación de la información básica para adelantar el proceso de programación presupuestal (plan financiero, ante proyecto, proyecto y liquidación del presupuesto). 2. Apoyo en la remisión de anteproyecto de presupuesto con sus correspondientes anexos a la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaria Distrital de Hacienda, así como realizar el acompañamiento y asesoramiento a las directivas de la entidad en las mesas de trabajo que sustenten dicho anteproyecto. 3. Adelantar las actividades necesarias para la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, conforme a la normatividad vigente, dentro de las que se encuentran: la expedición de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, imputación de órdenes de pago, reintegros de saldos por ejecutar, registro de actas de liquidación de contratos, entre otros. 4. Registrar en el sistema de información las operaciones derivadas de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con criterios de oportunidad y calidad. 5. Adelantar el proceso de cierre presupuestal desarrollando entre otras la constitución de cuentas por pagar, conciliación de información presupuestal de tesorería y contable. 6. Elaborar y remitir el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ejecución de cuentas por pagar, modificaciones presupuestales y conciliación mensual con las diferentes áreas a las entidades competentes y entes de control. 7. Capturar y validar la información de ejecución

mensual, trimestral, semestral y anual en los medios magnéticos (SIVICOF, CHIP, SUPERSALUD, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL entre otros). 8. Efectuar el seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y las proyecciones de ingresos y gastos necesarias con el fin de garantizar la existencia de apropiaciones suficientes para financiar los gastos inherentes al normal funcionamiento de la entidad. Proponer y proyectar las modificaciones presupuestales necesarias para el normal funcionamiento de la entidad, sustentar dichos proyectos ante el comité Directivo y la junta directiva de incorporar en el sistema de información las modificaciones aprobadas.

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 Servicios 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. 1153** Código de Verificación B;753S4SR

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE** a los **17 días del mes de Noviembre del 2016.**

MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADA AREA CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Victoria Torres B.	Técnico Administrativo	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.

Mediante Decreto 171/2016 se designó para el periodo de transición a los Gerentes de las E.S.E. resultantes de la fusión ordenada en el Acuerdo 641/2016, (Subred Integrada de Servicios de Salud) con las funciones previstas en el artículo 5, tanto para efectos de subrogación, obligaciones y perfeccionamiento del proceso de fusión.

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.