ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	ADM-CTT-FT-22 V1

LA OFICINA DE CONTRATACION
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 **TRIANA MALAVER EVER YAMID** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **No 1.033.738.399** 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			
2790 DE 2014	1 de diciembre de 2014	4 de enero de 2015	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO Y SOPORTE, EN LA EJECUCIÒN DE ATIVIDADES TECNICAS EN LA OFICINA DE SISTEMAS.	$1.602.070	MEISSEN
315 DE 2015	5 de enero de 2015	31 de marzo de 2015	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO Y SOPORTE, EN LA EJECUCIÒN DE ATIVIDADES TECNICAS EN LA OFICINA DE SISTEMAS.	$4.052.294	MEISSEN
698 DE 2015	1 de abril de 2015	30 de septiembre de 2015	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO Y SOPORTE, EN LA EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES TECNICAS EN LA OFICINA DE SISTEMAS.	$2.923.089	MEISSEN
1140 DE 2015	1 de octubre de 2015	3 de enero de 2016	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO Y SOPORTE, EN LA EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES TECNICAS EN LA OFICINA DE SISTEMAS.	$4.643.800	MEISSEN
A0250 DE 2016	4 de enero de 2016	31 de agosto de 2016	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO Y SOPORTE, EN LA EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES TECNICAS EN LA OFICINA DE SISTEMAS.	$10.336.200	MEISSEN
005616 DE 2016	1 de septiembre de 2016	31 de diciembre de 2016	TECNICO EN SISTEMAS	$5.992.000	SUBRED SUR
000845 DE 2017	2 de enero de 2017	31 de enero de 2017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$1.418.000	SUBRED SUR
004246 DE 2017	16 de febrero de 2017	31 de agosto de 2017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$9.217.000	SUBRED SUR
007748 DE 2017	1 de septiembre de 2017	EN EJECUCION	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA KGESTION ASISTENCIAL	$4.657.895	SUBRED SUR

TECNICO EN SISTEMAS

a. Dar cumplimiento y documentar los requerimientos de los clientes internos de la subred, solicitados mediante Mesa de Ayuda. b. Apoyo cuando se requiera en el mantenimiento la las diferentes redes informaticas del Hospital (Tendido de cableado estructurado, onfiguracion de Switches, Routers y Access Point).c. Apoyo al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo e impresoras. d. Fortalecer el proceso de respaldo de informacion de las diferentes estaciones de trabajo del Hospital, realizando copias de seguridad a solicitud.e. Promover la cultura de seguridad de la informacion en el Hospital de cara al cumplimiento de la norma ISO 27001.f. Reportar todos los cambios sobre la infraestructura al responsable de Infraestructura y conectividad de la subred.g. Utilizacion y promocion de la mesa de ayuda de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. h. Apoyo y soporte basico en los modulos administrativos y asistenciales del sistema de Informacion DGHi. Soporte Instalacion Modulos Administrativos y Asistenciales sistema operativo Dinamica.Net j. Brindar soporte tecnico remoto, telefonico y/o presencial durante fines de semana y horarios no laborales de acuerdo a programacion establecida por la coordinacion de sistemas. k. Apoyo de las actividades de control de inventario de equipos de las diferentes unidades l. Apoyo en la instalacion y/o adecuacion de puestos de trabajo en las diferentes unidades m. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de computo de la Institucion.n. Mantener actualizada la informacion de equipos de baja del Hospital. o. Emitir los conceptos tecnicos necesarios para la baja, actualizacion y/o cambio de equipos de computo en el Hospital. p. Cumplir con las demas actividades atinentes al objeto del contrato indicadas por el supervisor del mismo y de acuerdo a las necesidades del servicio.

I.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a. Dar cumplimiento y documentar los requerimientos de los clientes internos de la subred, solicitados mediante Mesa de Ayuda. b. Apoyo cuando se requiera en el mantenimiento la las diferentes redes informaticas del Hospital (Tendido de cableado estructurado, onfiguracion de Switches, Routers y Access

Point).c. Apoyo al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo e impresoras. d. Fortalecer el proceso de respaldo de informacion de las diferentes estaciones de trabajo del Hospital, realizando copias de seguridad a solicitud.e. Promover la cultura de seguridad de la informacion en el Hospital de cara al cumplimiento de la norma ISO 27001.f. Reportar todos los cambios sobre la infraestructura al responsable de Infraestructura y conectividad de la subred.g. utilizacion y promocion de la mesa de ayuda de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. h. Apoyo y soporte basico en los modulos administrativos y asistenciales del sistema de Informacion DGHi. Soporte Instalacion Modulos Administrativos y Asistenciales sistema operativo Dinamica.Net j. Brindar soporte tecnico remoto, telefonico y/o presencial durante fines de semana y horarios no laborales de acuerdo a programacion establecida por la coordinacion de sistemas. k. Apoyo de las actividades de control de inventario de equipos de las diferentes unidades l. Apoyo en la instalacion y/o adecuacion de puestos de trabajo en las diferentes unidades m. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de computo de la Institucion. n. Mantener actualizada la informacion de equipos de baja del Hospital. o. Emitir los conceptos tecnicos necesarios para la baja, actualizacion y/o cambio de equipos de computo en el Hospital. p. Cumplir con las demas actividades atinentes al objeto del contrato indicadas por el supervisor del mismo y de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a. Dar cumplimiento y documentar los requerimientos de los clientes internos de la subred, solicitados mediante Mesa de Ayuda. b. Apoyo cuando se requiera en el mantenimiento la las diferentes redes informaticas del Hospital (Tendido de cableado estructurado, onfiguracion de Switches, Routers y Access Point).c. Apoyo al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo e impresoras. d. Fortalecer el proceso de respaldo de informacion de las diferentes estaciones de trabajo del Hospital, realizando copias de seguridad a solicitud.e. Promover la cultura de seguridad de la informacion en el Hospital de cara al cumplimiento de la norma ISO 27001.f. Reportar todos los cambios sobre la infraestructura al responsable de Infraestructura y conectividad de la subred.g. utilizacion y promocion de la mesa de ayuda de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. h. Apoyo y soporte basico en los modulos administrativos y asistenciales del sistema de Informacion DGHi. Soporte Instalacion Modulos Administrativos y Asistenciales sistema operativo Dinamica.Net j. Brindar soporte tecnico remoto, telefonico y/o presencial durante fines de semana y horarios no laborales de acuerdo a programacion establecida por la coordinacion de sistemas. k. Apoyo de las actividades de control de inventario de equipos de las diferentes unidades l. Apoyo en la instalacion y/o adecuacion de puestos de trabajo en las diferentes unidades m. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de computo de la Institucion. n. Mantener actualizada la informacion de equipos de baja del Hospital. o. Emitir los conceptos tecnicos necesarios para la baja, actualizacion y/o cambio de equipos de computo en el Hospital. p. Cumplir con las demas actividades atinentes al objeto del contrato indicadas por el supervisor del mismo y de acuerdo a las necesidades del servicio.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Dar cumplimiento y documentar los requerimientos de los clientes internos de la subred, solicitados mediante Mesa de Ayuda.2. Apoyo cuando se requiera en el mantenimiento la las diferentes redes informaticas de la Subred (Tendido de cableado estructurado, configuracion de Switches, Routers y Access Point).3. Apoyo al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo e impresoras. 4. Fortalecer el proceso de respaldo de informacion de las diferentes estaciones de trabajo del Hospital, realizando copias de seguridad a solicitud.5. Reportar todos los cambios sobre la infraestructura al responsable de Infraestructura y conectividad de la subred.6. Apoyo y soporte basico en los modulos administrativos y asistenciales del sistema de Informacion DGH7. Brindar soporte tecnico remoto, telefonico y/o presencial durante fines de semana y horarios no laborales de acuerdo a programacion establecida por la coordinacion de sistemas.8. Cumplir con las demas actividades atinentes al objeto del contrato indicadas por el supervisor del mismo y de acuerdo a las necesidades del servicio.

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 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. 1153.** Código de Verificación TA<8B:FD1

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 2017.**

OFICINA DE CONTRATACION

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y elaborado por:	Leidy Paola Henao Arcila	Tecnico Adminsitartivo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	

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.