ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	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 **VEGA MUETE DEGNI JULIETH** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **No 1.033.732.601** quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

DE ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
2858 DE 2015	1 de julio de 2015	30 de septiembre de 2015	TECNICO SISTEMAS	$6,219,600	TUNJUELITO
3760 DE 2015	1 de octubre de 2015	30 de octubre de 2015	TECNICO SISTEMAS	$1,554,900	TUNJUELITO
4583 DE 2015	3 de noviembre de 2015	30 de noviembre de 2015	TECNICO SISTEMAS	$1,554,900	TUNJUELITO
5421 DE 2016	1 de diciembre de 2015	30 de diciembre de 2015	TECNICO SISTEMAS	$1,554,900	TUNJUELITO
629 DE 2016	4 de enero de 2016	30 de enero de 2016	TECNICO SISTEMAS	$1,554,900	TUNJUELITO
1474 DE 2016	4 de febrero de 2016	10 de febrero de 2016	TECNICO SISTEMAS	$375,321	TUNJUELITO
1 1986 DE 2016	1 de marzo de 2016	30 de abril de 2016	TECNICO SISTEMAS	$3,320,334	TUNJUELITO
507 DE 2016	1 de mayo de 2016	1 de mayo de 2016	TECNICO SISTEMAS	$1,660,167	TUNJUELITO
852 DE 216	1 de junio de 2016	31 de julio de 2016	TECNICO SISTEMAS	$3,320,334	TUNJUELITO
7034 DE 2016	1 de septiembre de 2016	31 de diciembre de 2016	TECNICO SISTEMAS	$5,600,000	SUBRED SUR
03334 DE 2017	2 de enero de 2017	31 de marzo de 2017	TECNICO SISTEMAS	$4,200,000	SUBRED SUR
005835 DE 2017	21 de abril de 2017	31 de diciembre de 2017	TECNICO SISTEMAS	$12,500,000	SUBRED SUR

I.FUNCIONES OBJETO CONTRATO TECNICO SISTEMAS

Sistematizar informacion en los diferentes sistemas de informacion y bases de datos 1) Cumplir con las actividades definidas en los contratos suscritos entre el Hospital y la Secretaria Distrital De Salud, u otras entidades contratantes, acciones especificas en los lineamientos entregados por la Secretaria Distrital de Salud, con debida oportunidad, pertenencia y calidad que estas requieren. 2- Concertar las metas respectivas con el coordinador territorial mediante acta que hara parte integral de la presente propuesta. 3- Cumplir con el cronograma proyectado para el desarrollo de las actividades. 4- Entregar de manera oportuna los informes y demas requerimientos que sean solicitados acorde con la normatividad vigente y lor la Institucion. 5- Realizar el alistamiento previo de los productos de cada intervencion a cargo, con el fin de presentar la pre-auditoria y la auditoria que realiza la firma interventora o la Secretaria Distrital de salud. 6- Presentar la auditoria de las actividades a su cargo y no generar glosas por oportunidad, calidad y veracidad en los soportes. 7- Realizar acta de entrega en formato existente y en medio magnetico (CD) de toda la informacion necesaria en el desarrollo de la intervencion al finalizar el contrato. 8- Se anexan los lineamiento emitidos por la Secretaria Distrital de Salud. 9- Presentar informes y documentos requeridos por la Institucion.

1.Sistematizar informacion en los diferentes sistemas de informacion y bases de datos 1) Cumplir con las actividades definidas en los contratos suscritos entre el Hospital y la Secretaria Distrital De Salud, u otras entidades contratantes, acciones especificas en los lineamientos entregados por la Secretaria Distrital de

Salud, con debida oportunidad, pertenencia y calidad que estas requieren. 2- Concertar las metas respectivas con el coordinador territorial mediante acta que hara parte integral de la presente propuesta. 3- Cumplir con el cronograma proyectado para el desarrollo de las actividades. 4- Entregar de manera oportuna los informes y demas requerimientos que sean solicitados acorde con la normatividad vigente y lor la Institucion. 5- Realizar el alistamiento previo de los productos de cada intervencion a cargo, con el fin de presentar la pre-auditoria y la auditoria que realiza la firma interventora o la Secretaria Distrital de salud. 6- Presentar la auditoria de las actividades a su cargo y no generar glosas por oportunidad, calidad y veracidad en los soportes. 7- Realizar acta de entrega en formato existente y en medio magnetico (CD) de toda la informacion necesaria en el desarrollo de la intervencion al finalizar el contrato. 8- Se anexan los lineamiento emitidos por la Secretaria Distrital de Salud. 9- Presentar informes y documentos requeridos por la Institucion.

II FUNCIONES OBJETO CONTRATO TECNICO SISTEMAS

1.Elaborar y entregar del cronograma de actividades. 2. Asistir y participar en reuniones y comités programados 3.Disponer y facilitar información a las bases de datos.4. Recepción y pre crítica de notificación.5. Ingreso de información a las bases de datos.6. Revisión depuración envió y backup de base de datos.7.Asistencia a reuniones programadas.8.Realiazación de búsqueda activa institucional.9.Soportar auditorias con la firma auditora a cargo del proceso.10.Realizar las acciones de acuerdo a los ajustes desde la secretaria distrital de salud a los lineamientos para los periodos contratados del Pic.

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 B9SD7NWDX

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE** a los **28 días del mes de octubre del 2017.**

OFICINA DE CONTRATACION

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Leidy Paola Henao Arcila	Técnico administrativo	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 juridica.

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.

TEXIM

WORLDWIDE SUPPORT

NIT.800.219.028-1

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE TEXIM Y CIA LTDA:

CERTIFICA QUE:

El señora, ***VEGA MUETE DEGNI JULIETH*** *identificada con Cédula de Ciudadanía No.* ***1.033.732.601*** *laboró en esta compañía desde el día 02 de Mayo del 2012 hasta el 28 de Febrero del 2014, desempeñando el cargo de* ***ANALISTA DE LINEA,*** *devengando un Salario Básico Mensual de* ***SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE*** ***($788.000.oo)****. Vinculado mediante Contrato Laboral a Término Fijo.*

La presente se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Septiembre de 2014.

Cordialmente,

TEXIM
WORLDWIDE SUPPORT
NIT: 800.219.028-1

DEISY JOHANNA GUZMAN RINCÓN
Jefe de Gestión Humana

cc. Hoja de vida

Fundación
Alas De colores

Nit. 900398510-8

Bogotá D.C., 19 de mayo de 2014

A QUIEN INTERESÉ:

La Fundación Alas De Colores certifica que la señora DEGNI JULIET VEGA MUETE, identificada con CC. No. 1.033.732.601 de Bogotá, laboro con nosotros desde el día 15 de Enero de 2011 al 30 de Enero del 2012 desempeñando el cargo de AUXILIAR. Devengando un salario mensual de ochocientos mil pesos ($ 800.000.oo), durante este periodo demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Se expide a los 19 días del mes de Mayo del presente año.

Cordialmente,

DEYANIRA GUTIÉRREZ TORRES
Representante Legal.

Cra 16 b No 64 a 08 sur Barrio Mexico Teléfono : 7651546 cél : 3123062334

ALIRIO MUETE VILLALBA
NIT. 79.462.868 – 5
Régimen Común en Ventas

REPRESENTANTE LEGAL
CALZADO ESTERVI
Actividad Económica 1921

Bogotá, 19 de Mayo de 2014

CALZADO ESTERVY
FABRICAMOS LO MEJOR

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
LA FÁBRICA DE CALZADO ESTERVI
ALIRIO MUETE VILLALBA
NIT: 79.462.868 – 5

REFERENCIA LABORAL

Yo Alirio Muete representante legal de la fábrica de Calzado Estervi identificado con c.c. 79462868 de Bogotá, certifico que la Señora Degni Juliet Vega Muete identificado con C.C 1.033.732.601 de Bogotá, Laboro con nosotros desde el día 5 de Enero del 2008 al 18 agosto del 2010, Desempeñando el cargo de vendedora, con un salario de setecientos mil pesos mensuales.

La presente se expide en Bogotá, el 19 de Mayo de 2014

CALZADO ESTERVY
FABRICAMOS LO MEJOR
Alirio Muete
CRA 24B # 19-57 Sur
Bogotá Tel: 2396050

ALIRIO MUETE VILLALBA
C.C. No 79.462.868 Bogotá D