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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO; con documento de identidad No, 53106945 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2015	1333	AUXILIAR	01/03/2015	31/03/2015	$990.000	KENNEDY
2	2015	2598	AUXILIAR ADMINIS.	10/04/2015	30/06/2015	$2.970.000	KENNEDY
3	2015	2598	AUXILIAR ADMINS.	01/12/2016	10/01/2017	$$1.386.667	SUBRED
4	2015	4173	AUXILIAR	01/07/2015	31/08/2015	$2.080.000	KENNEDY
5	2015	6286	AUXILIAR	01/09/2015	30/09/2015	$1.040.000	KENNEDY
6	2015	7514	AUXILIAR	01/10/2015	31/12/2015	$3.120.000	KENNEDY
7	2016	0998	AUXILIAR	01/01/2016	30/09/2016	$4.160.000	KENNEDY
8	2016	998	ASISTENCIAL/AUXILIAR	01/10/2016	30/11/2016	$1040000	KENNEDY
9	2017	SO-3478	AUXILIAR ADMINIS.	01/08/2017	31/01/2018	$1.200.000	SUBRED
10	2017	SO-3478	AUXILIAR ADMINIS.	01/09/2017	15/11/2017	$1.200.000 MES	SUBRED
11	2017	1-2868	AUXILIAR	11/01/2017	30/07/2017	$1040000	SUBRED
12	2018	2954	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/01/2019	$1250000	sin dato
13	2019	1284-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/12/2019	$1324025	SUBRED
14	2020	3559-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2020	31/01/2021	$1374338	SUBRED
15	2021	173-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44228	44592	$1422440	SUBRED
16	2021	173-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$1422440	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: **1333**
Obligaciones:

GUAQUETA GUTIERREZ LILIAN ROCIO

2 » Contrato: **2598**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3 » Contrato: **2598**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4 » Contrato: **4173**
Obligaciones:

AUXILIAR

5 » Contrato: **6286**
Obligaciones:

AUXILIAR

6 » Contrato: **7514**
Obligaciones:

AUXILIAR

7 » Contrato: **0998**
Obligaciones:

AUXILIAR

8 » Contrato: **998**
Obligaciones:

AUXILIAR

9 » Contrato: **SO-3478**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10 » Contrato: **SO-3478**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11 » Contrato: **1-2868**
Obligaciones:

AUXILIAR

12 » Contrato: **2954**
Obligaciones:

1. recibir y entregar las actividades objeto de su contrato, en el grupo asignado registrando las novedaes presentadas y las actividades desarrolldas al 100 % 2. realizar los traslados solicitados en el vehiculo institucional para el recibo y entrega de

13 » Contrato: **1284-2019**
Obligaciones:

1) Realizar y reportar las actividades objeto de su contrato al 100%, 2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3) Recibir del personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia. 4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias, garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento. 5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamo de las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atencion del paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas, garantizando al 100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente 10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion y entrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informes internos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100% el escaneo de las historias clinicas garantizando la calidad de las mismas. 13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo, 13) Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15) Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta 16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

14 » Contrato: **3559-2020**
Obligaciones:

1) Recibir y entregar las actividades objeto de su contrato en el grupo asignado, registrado las novedades presentadas, las actividades desarrolladas al 100%, 2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas a las diferentes sedes de la unidad de kennedy (Tintal, Floralia, Hospital, UPAS Depositos de Archivo) velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3) Recibir del personal de

enfermeria o personal autorizado las historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia. 4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias, garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento. 5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamo de las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atencion del paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas, garantizando al 100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente 10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion y entrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informes internos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100% el escaneo de las historias clinicas garantizando la calidad de las mismas. 13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo, 13) Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15) Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta 16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

15 » Contrato: **173-2021**
Obligaciones:

1)Recibir y entregar las actividades objeto de su contrato en el grupo asignado, registrado las novedadespresentadas, las actividades desarrolladas al 100%,2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas a las diferentes sedes de la unidad de kennedy (Tintal, Floralia, Hospital, UPAS Depositos de Archivo) velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3)Recibirdel personal de enfermeria o personal autorizadolas historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia.4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias,garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento.5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamode las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atencion del paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos paralos servicios yradicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas,garantizando al100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion yentrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informesinternos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100%el escaneo de las historias clinicasgarantizando la calidadde las mismas.13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas,recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo,13)Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15)Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

16 » Contrato: **173-2021**
Obligaciones:

1)Recibir y entregar las actividades objeto de su contrato en el grupo asignado, registrado las novedadespresentadas, las actividades desarrolladas al 100%,2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas a las diferentes sedes de la unidad de kennedy (Tintal, Floralia, Hospital, UPAS Depositos de Archivo) velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3)Recibirdel personal de enfermeria o personal autorizadolas historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia.4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias,garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento.5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamode las

historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atenciondel paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos paralos servicios yradicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas,garantizando al100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion yentrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informesinternos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100%el escaneo de las historias clinicasgarantizando la calidadde las mismas.13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas,recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo,13)Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15)Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

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 diecisiete(17) días del mes de Mayo de 2022, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

SU - TEMPORAL
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

CERTIFICACIÓN

La suscrita Coordinadora de Contratación de SU TEMPORAL S.A. Nit 800.240.718-0 certifica que:

El señor (a) **GUAQUETA GUTIERREZ LILIAN ROCIO** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **53.106.945** laboro en nuestra empresa con un contrato de trabajo "Por el término que dure la labor determinada", en calidad de empleado en misión en la empresa usuaria **SUPPLA S.A.**

Fecha de iniciación del contrato	**04/01/2011**
Fecha de retiro:	**15/05/2012**
Cargo:	**AUXILIAR OPERATIVO ARCHIVO**
Sueldo:	**$ 628.979**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá en el mes de Mayo de dos mil doce (2012)

Atentamente

Amalia Jimena Cotes Brito
Coordinadora de contratación
SU TEMPORAL S.A.