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

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA

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 **GRILLO VELASQUEZ ELVIRA** , identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No.**39.702.873**, quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
No. 5528 de 2014	18 de septiembre de 2014	30 de septiembre de 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$ 379.383	TUNJUELITO
No. 6151 de 2014	1 de octubre de 2014	30 de octubre de 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$ 875.500	TUNJUELITO
No. 6844 de 2014	4 de noviembre de 2014	30 de Noviembre de 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$ 875.500	TUNJUELITO
No. 7565 de 2014	1 de diciembre de 2014	30 de Diciembre de 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$ 875.500	TUNJUELITO
No. 595 de 2015	2 de enero de 2015	30 de enero de 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$ 875.500	TUNJUELITO
No. 1307 de 2015	2 de febrero de 2015	30 de marzo de 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$ 1.751.000	TUNJUELITO
No. 2074 de 2015	1 de abril de 2015	30 de Junio de 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	$ 3.150.000	TUNJUELITO
No. 2921 de 2015	1 de julio de 2015	30 de Septiembre de 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	$ 3.150.000	TUNJUELITO
No. 3828 de 2015	1 de octubre de 2015	30 de octubre de 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	$ 1.050.000	TUNJUELITO
No. 4707 de 2015	3 de noviembre de 2015	30 de noviembre de 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	$ 1.050.000	TUNJUELITO
No. 5557 de 2015	1 de diciembre de 2015	30 de diciembre de 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	$ 1.050.000	TUNJUELITO
No. 767 de 2016	4 de enero de 2016	30 de enero de 2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	$ 1.050.000	TUNJUELITO
No. 1557 de 2016	17 de febrero de 2016	30 de abril de 2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	$ 2.590.000	TUNJUELITO
No. 578 de 2016	2 de mayo de 2016	30 de mayo de 2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 1.050.000	TUNJUELITO

			GESTION DOCUMENTAL		
No. 914 de 2016	1 de junio de 2016	30 de julio de 2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	$ 2.100.000	TUNJUELITO
No. 5792 de 2016	1 de septiembre de 2016	31 de octubre de 2016	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL	$ 2.100.000	TUNJUELITO
No. 1139 de 2017	2 de enero de 2017	30 de abril de 2017	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL	$ 4.200.000	TUNJUELITO

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 **M?AJ?7L6Y**

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE** a los **09 días del mes de 05 del 2017.**

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

FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	MARTHA MARTINEZ	Auxiliar 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 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.

medicoop
Médicos asociados

HACE CONSTAR

Que la señora **ELVIRA GRILLO VELASQUEZ** identificada con cédula de ciudadanía numero 39.702.873 de Fontibón prestó sus servicios en el Hospital San Rafael de Facatativa durante el tiempo comprendido entre 17 de Febrero de 2000 a 15 de Febrero de 2001, en el cargo de AUXILIAR DE FARMACIA; en cuya labor demostró ser una persona responsable y cumplidora de sus deberes.

Para constancia se firma a los quince (15) días del mes de Marzo de 2001

Dr. Oscar Guerra
Gerente
Facatativa – Cundinamarca
Tel. 031 8901818

REGISTRADURIA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

EL SUSCRITO REGISTRADOR DEL ESTADO CIVIL DE FACATATIVA

CERTIFICA:

Que la señora ELVIRA GRILLO VELASQUEZ, quien se identifica con la cedula de ciudadanía numero 39.702.873 de Fontibon, laboro en esta Dependencia como Auxiliar Administrativo a partir del 10 de Abril de 2.002 al 30 de Noviembre del 2.002 .en actividades administrativas.

Se expide en Facatativa a los 15 días del mes de Septiembre de dos mil catorce (2.014).

LUCY EDNA SORAYA PENUELA PEDRAZA
Registrador del Estado Civil. (E)

Valido sin sellos Art. 11 Decreto 2150 de 1995

Registraduría del Estado Civil de Facatativa
Carrera 4 N° 8 – 30
Tel. (1) 8424484 - 8429047

La **dem cracia** es nuestra huella