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	CO-OPS-FT-22 V1

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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 **EDITH YULIANA ORREGO MONSALVE** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1033781738 quien ha prestado sus servicios en esta Entidad en calidad de Orden de Prestación de Servicios así:

NRO. CONTRATO	DESDE	HASTA	OBJETO	VALOR	USS
004823 DE 2016	01/09/2016	31/12/2016	AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 4.864.000	SUBRED SUR
001368 DE 2017	02/01/2017	31/08/2017	AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 11.336.000	SUBRED SUR
010048 DE 2017	01/09/2017	31/12/2017	ASISTENCIAL	$ 7.059.114	SUBRED SUR
003584 DE 2018	01/01/2018	31/05/2018	ASISTENCIAL	$ 9.965.808	SUBRED SUR
8587 DE 2018	01/06/2018	31/01/2019	ASISTENCIAL	$ 5.808.796	SUBRED SUR
3175 DE 2019	01/02/2019	31/05/2019	ASISTENCIAL	$ 6.451.200	SUBRED SUR

Cabe resaltar que el contrato 3175 a la fecha se encuentra en ejecución.

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. 1504.** Código de Verificación FVM4GBU6N

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE** a los dieciséis (16) días del mes de Abril del 2019.

GLORIA EMPERATRIZ BARRERO CARRETERO
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN (E)

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y Elaborado por:	Adriana María Alonso Torres	Auxiliar Administrativo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	AMA-T
Aprobado por:	Mireya Díaz Beltrán	Profesional Universitario	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	M

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.

EVENMEC SALUD S.A.S

NIT 900.445.703 - 4

001-2017

CERTIFICA

QUE LA SEÑORA **EDITH YULIANA URREGO MONSALVE** IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No 1.033.781.738 DE BOGOTA, ESTUVO VINCULADA A NUESTRA COMPAÑÍA POR PRESTACION DE SERVICIOS COMO **AULXILIAR DE ENFERMERIA** REALIZANDO TURNOS A PARTIR DEL DIA 10 DE ABRIL DE 2.015 HASTA LA FECHA.

LA PRESENTE SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS CATORCE (14) DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2017.

CUALQUIER INFORMACION ADICIONAL FAVOR COMUNICARSE AL TELEFONO 2253198

ATENTAMENTE

EVENMEC S.A.S.
NIT: 900.445.703-4

ERIKA ROCIO RINCON
GERENTE ADMINISTRATIVA

Email: erika.rincon@evenmec.com
Carrera 30 No 66 – 67 Bogotá, Colombia
Tels.: 320 8484519 - 313 2325708 - 225 31 98

Home Salud
Asistencia Médica Integral Domiciliaria

G-GHCR-394-16

A QUIEN INTERESE

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que la señora **EDITH YULIANA ORREGO MONSALVE** identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.033.781.738 de Bogotá, sostiene un contrato civil por prestación de servicios Técnicos de carácter independiente como **AUXILIAR DE ENFERMERIA**, para la atención en aglomeraciones de público, de acuerdo a la disponibilidad del contratista, desde el 30 de Marzo del 2015 vigente a la fecha.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los 25 días del mes de Noviembre de 2016.

Atentamente,

Home Salud
NIT: 830.063.394-8
GESTION HUMANA

GESTION HUMANA
HOME SALUD SAS
NIT 830.063.394-8

EVALUACIÓN DE PERSONAL
CARGOS DE APOYO

Período de Prueba [ ] Finalización Contrato [ ]

NOMBRE DEL EMPLEADO:	EDITH YULIANA ORREGO MONSALVE		AÑO	MES	DÍA
CARGO:	OFICINISTA DE ATENCION AL USUARIO	Fecha de Ingreso	2013	11	4
DEPENDENCIA:	SERVICIO AL USUARIO SALUD	Fecha de Retiro	2014	5	4

Coloque en el recuadro frente a cada habilidad el número que corresponda de acuerdo con la siguiente indicación:

Nunca	Pocas Veces	Algunas Veces	Casi Siempre	La mayoria de las veces	Siempre
0	1	2	3	4	5

HABILIDADES	PERFIL	CALIFICACIÓN	NIVEL DE AJUSTE
TRABAJO EN EQUIPO: Genera ideas, apoya las decisiones del grupo, participa proactivamente, acepta el bién común por encima del personal, lidera expontáneamente un grupo, genera seguridad y confianza en el equipo.	10%	5	10%
COMUNICACIÓN PROACTIVA: Muestra un nivel alto de atención, valida las instrucciones recibidas, escucha a las personas, es abierto a las sugerencias, prudente en el manejo de la comunicación, brinda informaciòn precisa, clara y oportuna, solicita información sobre aspectos desconocidos.	19%	4	15%
CALIDAD HUMANA: Se comporta con los demás en forma amable y respetuosa, muestra estabilidad emocional, exhibe buenos modales en sus relaciones interpersonales, admite y corrige sus errores, es tolerante, brinda ayuda espontánea a sus compañeros.	15%	5	15%
COMPROMISO ORGANIZACIONAL: Realiza las taréas asignadas oportunamente, se adapta con facilidad a los cambios, cumple con las normas y reglamentos de la Corporación, se expresa en forma positiva de su trabajo y de CAFAM, hace uso razonable y cuidadoso de los recursos asignados.	19%	5	19%
ORIENTACIÓN AL CLIENTE: Presta un servicio oportuno y efectivo, muestra interés y disposición por atender y solucionar las necesidades de los clientes, es amable y respetuoso, brinda la información requerida por los usuarios internos y externos, informa a su jefe sobre inquietudes presentadas por los clientes	12%	4	10%
CONOCIMIENTOS EFECTIVOS: Demuestra conocimiento del cargo y/o capacidad para aprender, se capacita en temas relacionados con las funciones que desempeña, genera ideas para mejoramiento de los resultados, propone soluciones ante las situaciones que se le presentan, aprovecha los recursos educativos que ofrece la Corporación, muestra calidad en el trabajo que realiza, comparte información y conocimientos.	25%	4	20%
PUNTAJE AJUSTE:		89%	ALTO

FORTALEZAS Y ÁREAS DE DESARROLLO:

JEFE INMEDIATO:	TRABAJADOR:
NOMBRE: LIC. BIBIANA ASTRID BOHORQUEZ LARA	
Firma:	Firma: