



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, NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro **ZULLY CORDOBA RAMIREZ** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **52739045** 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 TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
3-299	20/10/2006	01/01/2007	BACTERIOLOGA	\$ 1.545.352	MEISSEN
3-079	02/01/2007	30/03/2007	BACTERIOLOGA	\$ 2.846.844	MEISSEN
3-189	01/04/2007	30/06/2007	BACTERIOLOGA	\$ 3.614.860	MEISSEN
3-339	01/07/2007	02/01/2008	BACTERIOLOGA	\$ 4.203.947	MEISSEN
3-130	03/01/2008	31/03/2008	BACTERIOLOGA	\$ 5.250.924	MEISSEN
3-316	01/04/2008	30/06/2008	BACTERIOLOGA	\$ 5.036.709	MEISSEN
3-509	01/07/2008	01/01/2009	BACTERIOLOGA	\$ 15.431.915	MEISSEN
3-136	02/01/2009	31/03/2009	BACTERIOLOGA	\$ 6.705.755	MEISSEN
3-304	01/04/2009	30/06/2009	BACTERIOLOGA	\$ 5.850.000	MEISSEN
3-598	01/07/2009	03/01/2010	BACTERIOLOGA	\$ 9.360.000	MEISSEN
3-177	04/01/2010	03/01/2011	BACTERIOLOGA	\$ 23.785.532	MEISSEN
3-076	04/01/2011	31/03/2011	BACTERIOLOGA	\$ 7.484.305	MEISSEN
3-308	01/04/2011	30/06/2011	BACTERIOLOGA	\$ 6.025.500	MEISSEN
3-537	01/07/2011	03/01/2012	BACTERIOLOGA	\$ 9.640.800	MEISSEN
3-166	04/01/2012	30/04/2012	BACTERIOLOGA	\$ 9.439.950	MEISSEN
482	01/05/2012	26/05/2012	BACTERIOLOGA	\$ 1.740.700	MEISSEN

Las actividades realizadas son:

BACTERIOLOGA

1. dirigir y coordinar el trabajo del laboratorio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las actividades dentro del laboratorio clínico. 2. establecer, documentar y supervisar los programas de entrenamiento para el personal del laboratorio, tanto profesional como auxiliar y administrativo. 3. formular las metas con respecto a la capacitación del personal del laboratorio. (Seminarios, revistas). 4. verificar el desempeño de los indicadores para evaluar las diferentes áreas del laboratorio y los servicios prestados por el personal del laboratorio. 5. realización de los cuadros de actividades mensuales para todo el recurso humano del laboratorio clínico. 6. revisar normas referentes al sistema de gestión de calidad y las normas específicas para el laboratorio clínico y el servicio transfusional. 7. realizar seguimiento a la ejecución de contratos. 8. realizar el control mensual del inventario de insumos. 9. determinar necesidades de insumos y realizar solicitud de pedidos oportunamente. 10. realizar control de proveedores. 11. verificar y realizar el control de suministros. 12. elaboración de informes estadísticos entre los días 3 y 5 de cada mes. 13. asistir y participar en los comités organizados institucionalmente. 14. apoyar la documentación e implementación del sistema de gestión de calidad del laboratorio. 15. apoyar y verificar la implementación del programa de garantía de calidad del laboratorio. 16. garantizar la socialización y evaluación de los documentos que forman parte



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

del sistema de gestión de calidad incluyendo la normatividad vigente. 17. verificar el adecuado cumplimiento de todas las actividades desarrolladas dentro del laboratorio clínico. 18. verificar el cumplimiento del plan de gestión integral de residuos hospitalarios dentro del laboratorio clínico. 19. organizar y responder oportunamente la correspondencia recibida en el laboratorio clínico. 20. asistir y participar a las reuniones organizadas por la secretaria distrital de salud. 21. organizar al personal para asistir a las charlas de capacitación programadas por la sds. 22. verificar el funcionamiento del procedimiento de remisión de muestras en el laboratorio clínico. 23. realizar los informes de gestión solicitados institucionalmente. 24. coordinar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de los equipos del laboratorio clínico. 25. verificar el adecuado manejo de registros en el laboratorio clínico. 26. recibir y brindar la información necesaria a los entes de control que realicen visitas de seguimiento y/o control al laboratorio clínico. 27. promover, coordinar, apoyar y asesorar las actividades que competen con la vigilancia epidemiológica. 28. Cumplir y hacer cumplir las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución. 29. estrechar los vínculos con el personal administrativo, médico y demás profesionales de la salud buscando lograr una integración eficiente del laboratorio con el resto de la institución. 30. velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad por el personal a su cargo. 31. apoyar a las bacteriólogas en la parte operativa cuando sea necesario. 32. realizar los informes solicitados por los entes de control (institucionales, departamentales, etc). 33. portar adecuadamente el uniforme y el carné que lo acredita como funcionario de la institución. 34. participar activamente en todas las actividades que le sean asignadas para la implementación y el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad basado en la ntc iso: 9001:2000. 35. participar activamente en el proceso de mejoramiento normas iso 9000. 36. desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo

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: NQVG>25KL

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE** a los veintiséis (26) días del mes de Agosto del 2019.


MARIA CLAUDIA ONATE VASQUEZ
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y Elaborado por:	Adriana María Alonso Torres	Contratista Apoyo a la Gestión	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	AMAT
Aprobado por:	Mireya Díaz Beltrán	Contratista Apoyo a la Gestión	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 continuará 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.



LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **ZULLY CORDOBA RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.739.045, los contratos de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO N°	520 - 2017	FECHA: 09/05/2017
OBJETO	APOYAR A LA PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SOCIAL DESDE SU DISCIPLINA PROFESIONAL EN LA REVISIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LA ATENCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS ASIGNADOS	
VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN	\$ 23.100.000	
TERMINO DE EJECUCION INCLUIDA PRÓRROGA	SIETE (7) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	
FECHA DE INICIO	10/05/2017	
FECHA DE TERMINACION	31/12/2017	
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Personería Delegada para el Sector Social en el trámite de actuaciones de restitución de derechos que presenten los usuarios en la entidad.
2. Prestar apoyo y acompañamiento a las visitas administrativas diurnas o nocturnas que se programen a las entidades sobre las cuales la Delegada ejerce vigilancia administrativa.
3. Apoyar a la personería Delegada para el Sector Social en la atención oportuna y seguimiento de los diferentes requerimientos ciudadanos que los usuarios presenten.

CONTRATO N°	350 - 2018	FECHA: 18/01/2018
OBJETO	APOYAR A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., EN EL MARCO DEL PROYECTO NO.	



PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.

Guardián de tus derechos

	1203 "SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA", EN ESPECIAL A LA PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SOCIAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., DESDE SU DISCIPLINA PROFESIONAL. EN LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS E INFORMES DE REVISIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS.
VALOR PACTADO	\$ 24.000.000
TERMINO DE EJECUCION	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO	18/01/2018
FECHA DE TERMINACION	17/09/2018
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACION

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la personería Delegada para el Sector Social en la atención oportuna y seguimiento de los diferentes requerimientos ciudadanos que los usuarios presenten.
2. Apoyar a la Personería Delegada para el Sector Social en el trámite de actuaciones de restitución de derechos que presenten los usuarios en la entidad.
3. Prestar apoyo y acompañamiento a las visitas administrativas diurnas o nocturnas que se programen a las entidades sobre las cuales la Delegada ejerce vigilancia administrativa.
4. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de marzo de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@personeriabogota.gov.co

DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Angie Torres
Revisó: Daniela Arenas