

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) ANA MARIA GOMEZ GOMEZ; con documento de identidad No, 53005239 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2018	3519	APOYO TECNOLÓGICO I	01/02/2018	31/01/2019	\$2082000 mensual	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
2	2019	3847-2019	APOYO TECNOLÓGICO I	1/2/2019	31/01/2020	\$2206708 MENSUAL	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
3	2020	3470-2020	APOYO TECNOLÓGICO II	01/02/2020	31/01/2021	\$2634147 MENSUAL	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
4	2021	4798-2021	APOYO TECNOLÓGICO II	01/02/2021	31/01/2022	\$2726342	SUBRED
5	2022	4467-2022	APOYO TECNOLÓGICO II	01/02/2022	30/09/2022	\$2808132	SUBRED
6	2022	8417-2022	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	14/09/2022	31/01/2023	\$3817632	SUBRED
7	2023	3438-2023	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	01/02/2023	31/05/2023	\$4138313	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

1 » Contrato: 3519
Obligaciones:

1. Elaborar los informes establecidos por norma para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 2. Responder a todas las necesidades de información de la institución dentro de los términos legales. 3. Dar respuesta

2 » Contrato: 3847-2019

Obligaciones:

3 » Contrato: 3470-2020

Obligaciones:

4 » Contrato: 4798-2021

Obligaciones:

1. Elaborar los informes establecidos por norma para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 2. Responder a todas las necesidades de información de la institución dentro de los términos legales. 3. Dar respuesta a peticiones escritas tanto internas como externas que involucren información de la Dirección de Contratación. 4. Mantener actualizada la información del talento humano para responder a las necesidades institucionales. 5. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación. 6. Manejo en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 7. Atención y guía en el aplicativo del SECOP II tanto al usuario interno como externo. 8. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 9. Realizar los informes que sean requeridos en la Dirección de Contratación. 10. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual. 12. Consolidar a los indicadores del POA y mapa de riesgos. 13. Consolidar a planes de mejoramientos. 15. Tramitar los registros presupuestales. 16. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 17. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

5 » Contrato: 4467-2022

Obligaciones:

1. Elaborar los informes establecidos por norma para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 2. Responder a todas las necesidades de información de la institución dentro de los términos legales. 3. Dar respuesta a peticiones escritas tanto internas como externas que involucren información de la Dirección de Contratación. 4. Mantener actualizada la información del talento humano para responder a las necesidades institucionales. 5. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación. 6. Manejo en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 7. Atención y guía en el aplicativo del SECOP II tanto al usuario interno como externo. 8. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 9. Realizar los informes que sean requeridos en la Dirección de Contratación. 10. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual. 12. Consolidar a los indicadores del POA y mapa de riesgos. 13. Consolidar a planes de mejoramientos. 15. Tramitar los registros presupuestales. 16. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 17. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

6 » Contrato: 8417-2022

Obligaciones:

1. Elaborar, validar y enviar los informes a entes externos, establecidos por norma cumpliendo con los plazos de entrega y términos legales. 2. Elaborar y enviar los informes internos, cumpliendo los plazos de entrega y términos legales. 3. Realizar los informes que le sean requeridos por la Dirección de Contratación. 4. Dar respuesta oportuna a Derechos de Petición, requerimiento o solicitudes de entes control y otras entidades. 5. Responder solicitudes internas y externas allegadas a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 6. Mantener actualizada la información de bienes y servicios para responder a las necesidades institucionales y demás requerimientos externos. 7. Solicitar los registros presupuestales de OPS y bienes/servicios. 8. Manejó en el aplicativo SECOP II a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 9. Atención y guía en el aplicativo del SECOP II tanto al usuario interno como externo. 10. Verificar la existencia de contratos vigentes para dar respuesta a las solicitudes de compra por caja menor. 11. Consolidar la información insumo para los indicadores del POA y mapa de riesgos. 12. Verificar mensualmente en el aplicativo Sarlaftcol el personal de OPS. 13. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 14. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 15. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

7 » Contrato: **3438-2023**

Obligaciones:

1. Elaborar, validar y enviar los informes a entes externos, establecidos por norma cumpliendo con los plazos de entrega y términos legales. 2. Elaborar y enviar los informes internos, cumpliendo los plazos de entrega y términos legales. 3. Realizar los informes que le sean requeridos por la Dirección de Contratación. 4. Dar respuesta oportuna a Derechos de Petición, requerimiento o solicitudes de entes control y otras entidades. 5. Responder solicitudes internas y externas allegadas a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 6. Mantener actualizada la información de bienes y servicios para responder a las necesidades institucionales y demás requerimientos externos. 7. Solicitar los registros presupuestales de OPS y bienes/servicios. 8. Mánejo en el aplicativo SECOP II a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 9. Atención y guía en el aplicativo del SECOP II tanto al usuario interno como externo. 10. Verificar la existencia de contratos vigentes para dar respuesta a las solicitudes de compra por caja menor. 11. Consolidar la información insumo para los indicadores del POA y mapa de riesgos. 12. Verificar mensualmente en el aplicativo Sarlaftcol el personal de OPS. 13. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 14. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 15. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual. 17. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

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, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos 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 dieciocho(18) días del mes de Mayo de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

 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 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 **GOMEZ GOMEZ ANA MARIA** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **No 53.005.239** 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. 1801 de 2005	8 de septiembre de 2005	31 de diciembre de 2005	AUX ADMINISTRATIVA	\$ 2.625.333	USME
No. 64 de 2006	2 de enero de 2006	31 de enero de 2006	AUX ADMINISTRATIVO	\$ 716.000	USME
No. 625 de 2006	3 de febrero de 2006	28 de febrero de 2006	AUX ADMINISTRATIVO	\$ 1.500.000	USME
No. 4 de 2007	2 de enero de 2007	28 de febrero de 2007	AUX ADMINISTRATIVO	\$ 1.500.000	USME
No. 505 de 2007	1 de marzo de 2007	15 de julio de 2007	AUX ADMINISTRATIVO	\$ 3.600.000	USME
No. 1394 de 2007	16 de julio de 2007	31 de agosto de 2007	AUX ADMINISTRATIVO	\$ 1.200.000	USME
No. 1847 de 2007	1 de septiembre de 2007	30 de septiembre de 2007	AUX ADMINISTRATIVO	\$ 800.000	USME
No. 2812 de 2007	5 de octubre de 2007	31 de octubre de 2007	AUX ADMINISTRATIVO	\$ 800.000	USME
No. 2480 de 2010	4 de octubre de 2010	31 de octubre de 2010	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 10.000.000	USME
No. 3495 de 2010	4 de noviembre de 2010	30 de noviembre de 2010	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 1.160.000	USME
No. 4001 de 2010	16 de diciembre de 2010	30 de diciembre de 2010	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 1.000.000	USME
No. 493 de 2011	1 de enero de 2011	30 de mayo de 2011	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 5.920.000	USME
No. 1907 de 2011	1 de junio de 2011	30 de julio de 2011	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 2.400.000	USME
No. 2185 de 2011	1 de agosto de 2011	30 de septiembre de 2011	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 2.400.000	USME
No. 3168 de 2011	1 de octubre de 2011	31 de octubre de 2011	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 1.200.000	USME
No. 3893 de 2011	1 de noviembre de 2011	30 de noviembre de 2011	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 1.200.000	USME
No. 4249 de 2011	1 de diciembre de 2011	30 de diciembre de 2011	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 1.200.000	USME
No. 600 de 2012	1 de enero de 2012	31 de enero de 2012	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 1.200.000	USME
No. 919 de 2012	1 de febrero de 2012	30 de junio de 2012	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 6.000.000	USME
No. 2437 de 2012	1 de julio de 2012	31 de julio de 2012	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 1.200.000	USME
No. 2711 de 2012	1 de agosto de 2012	31 de agosto de 2012	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 1.200.000	USME
No. 3402 de 2012	1 de septiembre de 2012	31 de diciembre de 2012	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 6.000.000	USME
No. 30 de 2013	2 de enero de 2013	31 de mayo de 2013	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 6.000.000	USME
No. 1315 de 2013	1 de junio de 2013	31 de enero de 2014	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 9.600.000	USME

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Sistema Integrado 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	
No. 283 de 2014	5 de febrero de 2014	30 de abril de 2014	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 3.726.666	USME
No. 658 de 2014	1 de mayo de 2014	31 de diciembre de 2014	AUDITOR JUNIOR	\$ 15.600.000	USME
No. 38 de 2015	1 de enero de 2015	30 de abril de 2015	AUDITOR JUNIOR	\$ 5.200.000	USME
No. 1532 de 2015	4 de mayo de 2015	31 de diciembre de 2015	AUDITOR JUNIOR	\$ 12.200.000	USME
No. 169 de 2016	4 de enero de 2016	31 de agosto de 2016	AUDITOR JUNIOR	\$ 14.400.000	USME
No. 6208 de 2016	1 de septiembre de 2016	31 de diciembre de 2016	AUDITOR JUNIOR	\$ 6.400.000	SUBRED SUR
No. 964 de 2017	2 de enero de 2017	28 de febrero de 2017	AUDITOR JUNIOR	\$ 3.200.000	SUBRED SUR
No. 4944 de 2017	16 de marzo de 2017	31 de agosto de 2017	AUDITOR JUNIOR	\$ 8.800.000	SUBRED SUR
No. 9465 de 2017	1 de septiembre de 2017	4 de diciembre de 2017	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO.	\$ 7.246.595	SUBRED SUR

ADMINISTRATIVA

Rol de Acompañamiento y Asesoría: a. Participar como veedor en las elecciones de los comités de ética, bienestar, convivencia laboral de la USS Usme. Rol de Valoración del Riesgo :b. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control definidas en los riesgos riesgos operativos, de salud, estratégicos y financieros, de información y ambientales de cada vigencia, presentando informe preliminar ejecutivo del seguimiento respectivo. Rol de Evaluación y Seguimiento: c. Apoyar las actividades de planeación de auditoria, base para definición del programa anual de auditorías, ejecutar el programa anual de auditorías, aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, realizando y entregando los respectivos papeles de trabajo, las evidencias, informe preliminar, las actas de socialización, debidamente firmadas según corresponda y, contribuir con la elaboración del oficio interno para la entrega del informe final de auditoria. d. Realizar seguimiento a las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, levantado por informes de auditoría de la Contraloría Distrital, Consejo Distrital de Archivos, Revisoría Fiscal y la OGPA. Rol Relación con Entes Externos: e. Apoyar el cumplimiento en la rendición de informes a los entes de control, de acuerdo a disposiciones de norma de la Oficina de Gestión Publica y Autocontrol. Rol Fomento Cultura Autocontrol: f. Garantizar con todo el equipo de auditores el archivo de la Oficina de Gestión Publica y Autocontrol, de acuerdo a los lineamientos de Archivo Distrital e Institucional. g. Asistir a las diferentes reuniones donde se convoquen a los servidores públicos de la entidad para capacitar en temas relacionados con el Control Interno de las Entidades. h. Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor de contrato.

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.

 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

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 8WYY6?@30

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE** a los **19 días del mes de diciembre del 2017**.

OFICINA DE CONTRATACION

FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y elaborado por:	MARTHA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
Aprobado por:	ISABEL SARMIENTO CELY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	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 841/2016 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.					