ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con la información que reposa en la oficina de contratación – OPS, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, la señora **YENNIFER DUQUE PORTELA**, identificada con CC. Nº 3.1587.510 , presta sus servicios en la USS San Blas , mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación.

Nº CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR C-TO
1098	02/10/2013	01/11/2013	$ 2.500.000
1548	02/01/2014	01/02/2014	$ 2.500.000
251	03/02/2014	02/05/2014	$ 7.500.000
607	03/05/2014	02/09/2014	$ 10.000.000
1070	03/09/2014	31/07/2016	$ 57.820.000
02-PS-0194-2016	01/08/2016	30/09/2016	$ 5.000.000
02-PS-1929-2016	01/10/2016	09/01/2017	$ 8.250.000
PS-2031-2017	10/01/2017	31/07/2017	$ 16.866.300

Contrato 1098-2013 al 251-2014

OBJETO

APOYAR LAS ACTIVIDADDES QUE SE DESARROLLAN EN EL AREA ASISTENCIAL DEL HOSPITAL EN CALIDAD DE ENFERMERA DEL PROGRAMA DE ATENCION INTEGRAL PARA PACIENTES CON DIABETES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Objeto: apoyar las actividades que se desarrollan en el area asistencial del Hospital en calidad de Jefe de Enfermeria del programa de atención integral para pacientes con diabetes. En el desarrollo del contrato el contratista se compromete con el Hospital a desarrollar las siguientes actividades: 1) Diseñar e implementar los procedimientos y formatos de atención de Enfermeria en el Programa de Diabetes y entregar al área de Calidad para la codificación respectiva. 2) Crear, actualizar y presentar reporte de la base de datos clínica de pacientes de Capital Salud pertenecientes al Programa Integral de Diabetes. 3) Coordinar la elaboración y aplicación de los instrumentos para supervisar, controlar y evaluar las actividades de Enfermeria del Programa de Diabetes. 4) Participar en las reuniones interdisciplinarias con las diferentes áreas del Hospital, a fin de integrar el Programa de Diabetes a los diferentes procedimientos establecidos previamente. 5) Llevar a cabo el control y seguimiento de los CTC generados en consulta del Programa de Diabetes. 6) Recopilar las historias clínicas de los pacientes candidatos a insulinas análogas para presentar en Comité Médico. 7) Participar en las reuniones de Comité Médico del Programa de Diabetes donde se postulan los pacientes candidatos a análogos de insulina y bombas de infusión. 8) Llevar a cabo la custodia y control de las actas que surgen de los Comités Médicos donde se postulan los pacientes para uso de insulinas análogas. 9) Coordinar la elaboración y aplicación de registros de las actividades que realiza el personal de Enfermeria en la atención de pacientes del Programa de Diabetes. 10) Realizar la programación y rotación del personal de Enfermeria del Programa de Diabetes para la atención de pacientes. 11) Apoyar al área de Atención al Usuario en dar solución a las diferentes novedades que se presenten con los pacientes del Programa de Diabetes. 12) Coordinar las diferentes actividades educativas en conjunto con el área de Nutrición del Programa de Diabetes que permita involucrar al paciente en su Autocuidado. 13) Hacer el control y seguimiento mensual a la programación de los consultorios asignados a cada profesional del Programa de Diabetes. 14) Generar y reportar a la Coordinación del Programa de Diabetes los indicadores de gestión. 15) Programar, organizar, controlar y evaluar la atención de Enfermeria a los pacientes del Programa de Diabetes en conjunto con el Coordinador Médico del Programa. 16) Reportar de manera oportuna las necesidades de recursos fisicos, insumos y materiales necesarios para la atención de Enfermeria a los pacientes del Programa de Diabetes. 17) Apoyar al área de Atención al Usuario en inconvenientes que involucre corrección de fórmulas médicas y CT. 18) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades 19) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos que le sean asignados por quien ejerce actividades de referente del área. 20) Elaborar informe mensual sobre el

Scanned by CamScanner

desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento de las mismas

Contrato 607-2014 – 1070-2014
OBJETO
APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL AREA ASISTENCIAL DEL HOSPITAL EN CALIDAD DE JEFE DE ENFERMERÍA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CON DIABETES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Diseñar e implementar los procedimientos y formatos de atención de Enfermería en el Programa de Diabetes y entregar al área de Calidad para la codificación respectiva. 2) Crear, actualizar y presentar reporte de la base de datos clínica de pacientes de Capital Salud pertenecientes al Programa Integral de Diabetes. 3) Coordinar la elaboración y aplicación de los instrumentos para supervisar, controlar y evaluar las actividades de Enfermería del Programa de Diabetes. 4) Participar en las reuniones interdisciplinarias con las diferentes áreas del Hospital, a fin de integrar el Programa de Diabetes a los diferentes procedimientos establecidos previamente. 5) Llevar a cabo el control y seguimiento de los CTC generados en consulta del Programa de Diabetes. 6) Recopilar las historias clínicas de los pacientes candidatos a insulinas análogas para presentar en Comité Médico. 7) Participar en las reuniones de Comité Médico del Programa de Diabetes donde se postulan los pacientes candidatos a análogos de insulina y bombas de infusión. 8) Llevar a cabo la custodia y control de las actas que surgen de los Comités Médicos donde se postulan los pacientes para uso de insulinas análogas. 9) Coordinar la elaboración y aplicación de registros de las actividades que realiza el personal de Enfermería en la atención de pacientes del Programa de Diabetes. 10) Realizar la programación y rotación del personal de Enfermería del Programa de Diabetes para la atención de pacientes. 11) Apoyar al área de Atención al Usuario en dar solución a las diferentes novedades que se presenten con los pacientes del Programa de Diabetes. 12) Coordinar las diferentes actividades educativas en conjunto con el área de Nutrición del Programa de Diabetes que permita involucrar al paciente en su Autocuidado. 13) Hacer el control y seguimiento mensual a la programación de los consultorios asignados a cada profesional del Programa de Diabetes. 14) Generar y reportar a la Coordinación del Programa de Diabetes los indicadores de gestión. 15) Programar, organizar, controlar y evaluar la atención de Enfermería a los pacientes del Programa de Diabetes en conjunto con el Coordinador Médico del Programa. 16) Reportar de manera oportuna las necesidades de recursos físicos, insumos y materiales necesarios para la atención de Enfermería a los pacientes del Programa de Diabetes. 17) Apoyar al área de Atención al Usuario en inconvenientes que involucre corrección de fórmulas médicas y CT. 18) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades 19) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos que le sean asignados por quien ejerce actividades de referente del área. 20) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento de las mismas

Contrato 02-PS-0194-2016
OBJETO
REALIZAR ACTIVIDADES COMO PROFESIONAL EN SALUD EN EL AREA DE HOSPITALIZACION, URGENCIA Y CONSULTA EXTERNA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Apoyar la realización de las actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos ordenados por el profesional tratante para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral. 2) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 3) Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 4) Participar en la entrega de turno según el procedimiento establecido. 5) Participar en la programación de las actividades del área. 6) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 7) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 8) Realizar actividades de supervisión, seguimiento y control en concordancia con su objeto contractual y en directa relación con los procedimientos medicos ordenados a los pacientes. 9) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 10) Realizar los procedimientos al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 11) Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 12) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13)

Scanned by CamScanner

Promover acciones de humanización en la atención y de seguridad del paciente en el servicio. 14) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. 16) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 17) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 18) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 19) Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 20) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 21) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

Contrato PS-2031-2017
OBJETO
PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL EN ENFERMERÍA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Actualizar, controlar y realizar seguimiento continuo a los procedimientos asignados. 2. Fortalecer y mantener el programa IAMI – IAFI. 3. Entregar informes correspondientes a las actividades de promoción y prevención: Colposcopias, vacunación, seguimiento a gestantes, sífilis, a las instancias correspondientes cumplimiento con las fechas establecidas. 4. Realizar seguimiento a la resolución 4505 del 2012 de colposcopias, VIH, seguimientos a gestantes, vacunación. 5. Verificar el cumplimiento de la aplicación de las normas de bioseguridad. 6. Elaborar los informes del servicio de acuerdo a los requerimientos 7. Desarrollar los indicadores definidos por la E.S.E o los establecidos en la normatividad vigente. 8. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a las acciones de acreditación del servicio. 9. Hacer actualización, socialización y seguimiento a guías y protocolos del servicio. 10. Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos entregados en el servicio. 11. Realizar seguimiento, remisión, control de tratamiento en los programas de VIH, tuberculosis, lepra, leishmaniasis y toma de citologías. 12. Realizar las asesorías y cursos correspondientes a los programas de P y D tales como curso de maternidad y paternidad responsables, colposcopias, VIH. 13. Realizar seguimientos, remisiones a pacientes crónicos y de alto costo contemplados en la resolución 4003/2008 y 1393/2014. 14. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 15. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 16. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la institución.. 17. Cumplir con las demás actividades asignadas al cargo. 18. Ofrecer trato con calidad y calidez al paciente y a la familia, dando una atención humanizada. 19. Supervisar el cumplimiento de las actividades de las auxiliares de enfermería a cargo. 20. Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación de casos que requieran manejo de epidemiología para evitar proliferación de infecciones. 21. Participar activamente en el cumplimiento del programa de seguridad del paciente.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día 04 de mayo de 2017

Para mayor información favor dirigirse a la Carrera 5 No. 33 A-45, oficina de Contratación OPS. O al celular 3023399604

Cordialmente,

DANIELA RODRIGUEZ GOYES
Asesora Dirección Contratación Ops
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión del asunto de este documento y que la respuesta brindada, ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.
Revisó y Aprobó: Daniela Rodriguez Goyes- Asesora Dirección Contratación Ops
Proyecto: Isabel Jiménez – Técnico Administrativo

Diagonal 34 No.5-43
Código Postal: 110311
Teléfono: 3444484
Info: Linea 3649666

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Scanned by CamScanner

CENTRO DE EXCELENCIA PARA EL MANEJO DE LA DIABETES
CEMDI

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DEL
CENTRO DE EXCELENCIA PARA EL MANEJO DE LA DIABETES

CEMDI S.A.
NIT.900.274.166-4

C E R T I F I C A:

Que la Señora **YENNIFER DUQUE PORTELA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.587.510 de Buenaventura, laboro en ésta institución desde Abril 26 de 2011 hasta el 30 de Agosto de 2013 desempeño el cargo de **JEFE DE ENFERMERIA.**

Durante este tiempo demostró ser una persona responsable y honorable durante el tiempo laborado.

Cualquier información adicional con gusto será atendida en el teléfono 5 923560.

Se expide en Bogotá D.C., a los Treinta (30) días del mes de Agosto de 2013.

Cordialmente,

CENTRO DE EXCELENCIA PARA EL MANEJO DE LA DIABETES
CEMDI
NIT. 900.274.166-4

JAIME ALBERTO URIBE JIMENEZ
Gerente General

SANDRA L.

Scanned by CamScanner

Servicios & Asesorías s.a.
Dinamismo en Servicios de Personal Temporal

EL SUSCRITO COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE

CERTIFICA QUE:

El Señor (A) **YENNIFER DUQUE PORTELA** Identificado con cedula de ciudadanía No.31.587.510 labora en nuestra compañía para nuestra empresa cliente **HOSPITAL DEL SUR E.S.E** desde el 11 de mayo de 2009 al 31 de diciembre de 2009 ingresa nuevamente el 1 de febrero de 2010 a la fecha, en el cargo de **PROFESIONAL II.**
Con un contrato por labor contratada, un salario básico de $1.031.000 que generan carga y otros devengos de $ 505.524 para un total neto mensual de $1.475.704

Se expide a solicitud del interesado a los 17 días del mes de septiembre de 2010.

Atentamente,

William Fernando G.L

WILLIAM FERNANDO GIL
Coordinador Servicio al Cliente
Hospital del Sur
Tel:7560505 ext 2801

Scanned by CamScanner

Coop. Intrasalud Cta.
Las manos de la salud
NIT. 830.100.735-5

LA SUSCRITA LIDER DEL PROCESO DE GESTION DE SERVICIOS DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD

COOP. INTRASALUD C.T.A

CERTIFICA:

Que el Sr. (a),DUQUE PORTELA JENNIFER , identificado(a) con cédula de ciudadanía No.31587510, estuvo afiliado(a) como asociado(a) a COOP.INTRASALUD C.T.A.; como trabajador asociado, desempeñó el cargo de JEFE DE ENFERMERIA, devengando una compensación básica mensual de DOS MILLONES PESOS M/CTE ($2000000) del 4 de Diciembre de 2006, al 10 de Mayo de 2009, bajo la modalidad de Acto Cooperativo, actividad que realizó en el HOSPITAL DEL SUR - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

La presente certificación se expide con destino al interesado, a los 11 días del mes de mayo de 2009.

LUCIA OSORIO TORRES

Elaboró: ALEJANDRO DONCEL C.

Para su confirmación favor, comunicarse con la línea de atención y solicitud de certificaciones laborales: 522 46 78

Calle 141 No. 45-51 **PBX:** 614 83 11 **Fax:** 614 83 11 **ext.:** 132 - 127 - 126
www.coopintrasalud.net - **E-mail** coopintrasalud@etb.net.co / coop_intrasalud@hotmail.com
Bogotá - Colombia

Scanned by CamScanner

Coop. Intrasalud Cta.
Las manos de la salud
NIT. 830.100.735-5

LA SUSCRITA LIDER DEL PROCESO DE GESTION SERVICIOS DE SALUD DE COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD
COOP. INTRASALUD C.T.A

CERTIFICA:

Que la Sra. **JENNIFER DUQUE PORTELA** , identificada con cédula de ciudadanía 31587510 se encuentra afiliada como asociada a COOP.INTRASALUD CTA, como trabajadora asociada está vinculada desempeñando el cargo de JEFE DE ENFERMERIA desde el 11 de septiembre de 2008, devengando una compensación mensual de DOS MILLONES DE PESOS M.cte. ($2.000.000.oo) bajo la modalidad de acto cooperativo, actividad que realiza en EL HOSPITAL DEL SUR - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

La presente certificación se expide con destino al interesado a los 04 días del mes de Abril de 2009.

LUCIA OSORIO TORRES

Elaboró: Leyder Chaparro

Para su confirmación favor, comunicarse con la línea de atención y solicitud de certificaciones laborales: 522 46 78

Calle 141 No. 45-51 **PBX:** 614 83 11 **Fax:** 614 83 11 **ext.:** 132 - 127 - 126
www.coopintrasalud.net - **E-mail** coopintrasalud@etb.net.co / coop_intrasalud@hotmail.com
Bogotá - Colombia

Scanned by CamScanner

HOSPITAL DEL SUR
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Salud con Sentido Humano.

0174

NIT.830-077-444-9

EL HOSPITAL DEL SUR EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR:

Que una vez revidadas las bases de datos que se encuentran en el área de contratación, se constata que ***YENNIFER DUQUE PORTELA,*** identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. ***31587510,*** suscribió con el Hospital del Sur las Ordenes de Prestación de Servicios que se relacionan mas adelante, cuyo objeto es ***"APOYO Y SOPORTE PROFESIONAL EN EL ÁREA DE ENFERMERÍA PARA EL DESARROLLO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES A CARGO DEL PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA DEL HOSPITAL DEL SUR ESE.",*** de acuerdo con la siguiente información:

No de contrato	*Duración*	*Fecha de suscripción. (m/d/ a)*	*Fecha de inicio (m/d/a)*	*Valor del contrato*
142-2008	*CINCUENTA Y OCHO (58) DIAS*	*03/03/2008*	*03/03/2008*	$3.866.667.oo

Las ordenes relacionadas anteriormente, no generan relación jurídico laboral entre la Entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesado(a) a los Cuatro (4) días del mes de Abril de Dos Mil Ocho (2008)

ZULIMA GARCIA ARIAS
Apoyo soporte técnico Contratación

Elaboró: Lebf

Carrera 78 No. 35 - 71 Sur Bogotá, D.C.
Teléfonos 273 1819 – 273 1806 – 273 1783 Telefax 453 0715
www.hospitalsur.gov.co
E-mail : gerencia@hospitalsur.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
Secretaría Salud

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Scanned by CamScanner

HOSPITAL DEL SUR
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Salud con Sentido Humano.

0174

NIT.830-077-444-9

EL HOSPITAL DEL SUR EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR:

Que una vez revidadas las bases de datos que se encuentran en el área de contratación, se constata que ***YENNIFER DUQUE PORTELA,*** identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. ***31587510***, suscribió con el Hospital del Sur las Ordenes de Prestación de Servicios que se relacionan mas adelante, cuyo objeto es ***"APOYO Y SOPORTE PROFESIONAL EN EL ÁREA DE ENFERMERÍA PARA EL DESARROLLO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES A CARGO DEL PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA DEL HOSPITAL DEL SUR ESE."***, de acuerdo con la siguiente información:

No de contrato	*Duración*	*Fecha de suscripción. (m/d/ a)*	*Fecha de inicio (m/d/a)*	*Valor del contrato*
1477-2007	*SETENTA Y CINCO (75) DIAS*	*10/31/2007*	11/1/2007	$5.000.000.oo
1477-2007	*VEINTICINCO (25) DIAS*	*1/14/2008*	1/15/2008	$1.666.667.oo

Las ordenes relacionadas anteriormente, no generan relación jurídico laboral entre la Entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesado(a) a los Catorce (14) días del mes de Marzo de Dos Mil Ocho (2008)

RAMÓN SEGURA MOLINA
Profesional Universitario Contratación

Elaboró: Lebf

Carrera 78 No. 35 - 71 Sur Bogotá, D.C.
Teléfonos 273 1819 – 273 1806 – 273 1783 Telefax 453 0715
www.hospitalsur.gov.co
E-mail : gerencia@hospitalsur.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
Secretaría Salud

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Scanned by CamScanner

HOSPITAL DEL SUR
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Salud con Sentido Humano.

0174

NIT.830-077-444-9

EL HOSPITAL DEL SUR EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR:

Que una vez revidadas las bases de datos que se encuentran en el área de contratación, se constata que ***YENNIFER DUQUE PORTELA,*** identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. ***31587510***, suscribió con el Hospital del Sur las Ordenes de Prestación de Servicios que se relacionan mas adelante, cuyo objeto es ***"APOYO Y SOPORTE PROFESIONAL EN EL ÁREA DE ENFERMERÍA PARA EL DESARROLLO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES A CARGO DEL PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA DEL HOSPITAL DEL SUR ESE."***, de acuerdo con la siguiente información:

No de contrato	*Duración*	*Fecha de suscripción. (m/d/ a)*	*Fecha de inicio (m/d/a)*	*Valor del contrato*
1076-2007	*SESENTA (60) DIAS*	*7/31/2007*	8/1/2007	$4.000.000.oo
1076-2007	*TREINTA (30) DIAS*	*9/28/2007*	10/1/2007	$2.000.000.oo

Las ordenes relacionadas anteriormente, no generan relación jurídico laboral entre la Entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesado(a) a los Catorce (14) días del mes de Marzo de Dos Mil Ocho (2008)

RAMÓN SEGURA MOLINA
Profesional Universitario Contratación

Elaboró: Lebf

Carrera 78 No. 35 - 71 Sur Bogotá, D.C.
Teléfonos 273 1819 – 273 1806 – 273 1783 Telefax 453 0715
www.hospitalsur.gov.co
E-mail : gerencia@hospitalsur.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
Secretaría Salud

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Scanned by CamScanner

HOSPITAL DEL SUR
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Salud con Sentido Humano.

0174

NIT.830-077-444-9

EL HOSPITAL DEL SUR EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR:

Que una vez revidadas las bases de datos que se encuentran en el área de contratación, se constata que ***YENNIFER DUQUE PORTELA,*** identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. ***31587510***, suscribió con el Hospital del Sur las Ordenes de Prestación de Servicios que se relacionan mas adelante, cuyo objeto es ***"APOYO Y SOPORTE PROFESIONAL EN EL ÁREA DE ENFERMERIA EN CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES A CARGO DEL PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA DEL HOSPITAL DEL SUR ESE."***, de acuerdo con la siguiente información:

No de contrato	*Duración*	*Fecha de suscripción. (m/d/ a)*	*Fecha de inicio (m/d/a)*	*Valor del contrato*
513-2007	*SESENTA (60) DIAS*	*4/10/2007*	4/11/2007	$4.000.000.oo
513-2007	*CINCUENTA (50) DIAS*	*6/8/2007*	6/11/2007	$3.333.333,oo

Las ordenes relacionadas anteriormente, no generan relación jurídico laboral entre la Entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesado(a) a los Catorce (14) días del mes de Marzo de Dos Mil Ocho (2008)

RAMÓN SEGURA MOLINA
Profesional Universitario Contratación

Elaboró: Lebf

Carrera 78 No. 35 - 71 Sur Bogotá, D.C.
Teléfonos 273 1819 – 273 1806 – 273 1783 Telefax 453 0715
www.hospitalsur.gov.co
E-mail : gerencia@hospitalsur.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
Secretaría Salud
BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Scanned by CamScanner