

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	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 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 de **JORGE LUIS PEÑUELA CHAVEZ**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1032447360**, quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
5929	08/11/2013	30/11/2013	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$1'073.333	TUNJUELITO
6627	02/12/2013	31/12/2013	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$1'400.000	TUNJUELITO
632	02/01/2014	31/01/2014	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$1'400.000	TUNJUELITO
1340	03/02/2014	28/02/2014	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$1'400.000	TUNJUELITO
2154	03/03/2014	30/06/2014	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$5'600.000	TUNJUELITO
3889	01/07/2014	31/07/2014	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$1'400.000	TUNJUELITO
4704	01/08/2014	30/08/2014	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$1'400.000	TUNJUELITO
5443	01/09/2014	30/09/2014	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$1'400.000	TUNJUELITO
6168	01/10/2014	30/10/2014	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$1'400.000	TUNJUELITO
6860	04/11/2014	30/11/2014	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$1'400.000	TUNJUELITO
7579	01/12/2014	30/12/2014	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$1'400.000	TUNJUELITO
612	02/01/2015	30/01/2015	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$1'400.000	TUNJUELITO
1320	02/02/2015	30/03/2015	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	\$2'800.000	TUNJUELITO
2084	01/04/2015	30/06/2015	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	\$4'500.000	TUNJUELITO
2935	01/07/2015	30/09/2015	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	\$4'500.000	TUNJUELITO
3843	01/10/2015	30/10/2015	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	\$1'500.000	TUNJUELITO
4667	03/11/2015	30/11/2015	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	\$1'500.000	TUNJUELITO
5517	01/12/2015	30/12/2015	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	\$1'500.000	TUNJUELITO
726	04/01/2016	30/01/2016	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	\$1'500.000	TUNJUELITO
1151	01/02/2016	30/04/2016	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	\$4'500.000	TUNJUELITO
588	02/05/2016	31/05/2016	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	\$1'500.000	TUNJUELITO
924	01/06/2016	31/07/2016	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	\$3'000.000	TUNJUELITO
000123	01/08/2016	31/08/2016	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$1'500.000	TUNAL
006152	01/09/2016	31/12/2016	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	\$6'000.000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
001205	02/01/2017	31/08/2017	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	\$12'900.000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.				
	CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			ADM-CTT-FT-22 V1	
ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
007757	01/09/2017	31/12/2017	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	\$7'553.344	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

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.

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 L0496XBGG.

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

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y Elaborado por.	Cecilia Pérez Bautista	Asistente Administrativo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	
Aprobado por	Isabel Sarmiento Cely	Profesional Universitario	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					

Gri 2014-040

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA SUSCRITA GERENTE SEDE BOGOTÁ DEL CENTRO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN MÉDICA S.A.S. – CAIMED S. A.S. CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **JORGE LUIS PEÑUELA CHAVEZ** Identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.032.447.360 expedida en Bogotá, laboró al servicio de Caimec S.A.S desde el 24 de Agosto de 2011 hasta el 30 de Agosto de 2013 mediante un contrato a término indefinido, desempeñando los siguientes cargos:

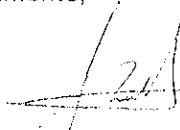
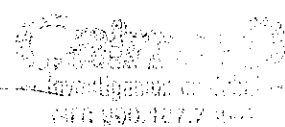
Desde el 24 de Agosto de 2011 hasta el 28 de Febrero de 2013 desempeñando el cargo de Auxiliar de archivo.

A partir del 01 de Marzo de 2013 hasta el 30 de Agosto de 2013 desempeñó el cargo de Asistente de Gestión documental.

Durante este tiempo realizo las siguientes funciones: Administración de inventario de todas las dependencias, control de solicitud de préstamos de documentos y libros de la biblioteca, control y manejo de información magnética y digital.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los 19 días del mes de Marzo de 2014, en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,



ANDREA CONSTANZA RUBIO
Gerente de sede
MRV 



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

CE-9936-2013

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

CERTIFICA:

Que una vez verificados los registros laborales correspondientes a **PEÑUELA CHAVEZ JORGE LUIS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.447.360, estuvo vinculado a esta institución de la siguiente manera:

Desde el 15 de abril de 2009 hasta el 15 de diciembre de 2010, a través de un contrato de Aprendizaje Sena en la Dirección de Gestion Humana, con una dedicación de Tiempo Completo.

Desde el 07 de junio de 2011 hasta el 30 de julio de 2011, desempeñó el cargo de Auxiliar II en la Facultad de Odontología, con una dedicación de Tiempo Completo.

Desde el 01 de agosto de 2011 hasta el 30 de agosto de 2011, desempeñó el cargo de Auxiliar II en la Facultad de Odontología, con una dedicación de Tiempo Completo.

Este certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 09 días del mes de diciembre de 2013.

HEIDI MARÍA UESSELER FRANCO

Directora de Gestión Humana

Dirección de Gestión Humana

Carrera 7ª No. 40-62 Piso 3º PBX 3208320 Ext. 2322-2324-2328 Fax: 3208320 Ex. 2323 Bogotá, D.C., Colombia