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 DIRECCION 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 **BOHORQUEZ BELTRAN JAIDY ALEXANDRA** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **No 1.024.469.361** quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

DE ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	USS
	DESDE	HASTA			
9260 DE 2013	23/10/2013	31/10/2013	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 676.200	VISTA HERMOSA
9911 DE 2013	01/11/2013	10/01/2014	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 3.381.000	VISTA HERMOSA
00234 DE 2014	11/01/2014	31/01/2014	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 966.000	VISTA HERMOSA
01959 DE 2014	01/02/2014	28/02/2014	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 1.449.000	VISTA HERMOSA
02968 DE 2014	01/03/2014	30/04/2014	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 2.898.000	VISTA HERMOSA
04134 DE 2014	01/05/2014	31/07/2014	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 4.347.000	VISTA HERMOSA
05051 DE 2014	01/08/2014	31/08/2014	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 1.449.000	VISTA HERMOSA
06740 DE 2014	10/09/2014	30/09/2014	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 1.014.300	VISTA HERMOSA
06989 DE 2014	01/10/2014	31/10/2014	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 1.449.000	VISTA HERMOSA
07997 DE 2014	01/11/2014	30/11/2014	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 1.449.000	VISTA HERMOSA
09480 DE 2014	01/12/2014	31/12/2014	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 1.449.000	VISTA HERMOSA
10369 DE 2014	01/01/2015	31/01/2015	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 1.449.000	VISTA HERMOSA
01201 DE 2015	01/02/2015	31/03/2015	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 2.898.000	VISTA HERMOSA
02393 DE 2015	01/04/2015	31/07/2015	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 6.216.000	VISTA HERMOSA
04254 DE 2015	01/08/2015	15/11/2015	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 5.439.000	VISTA HERMOSA
06370 DE 2015	16/11/2015	15/02/2016	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 4.662.000	VISTA HERMOSA
00763 DE 2016	16/02/2016	31/05/2016	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 5.810.000	VISTA HERMOSA
02725 DE 2016	01/06/2016	31/07/2016	APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 3.125.000	VISTA HERMOSA
006967 DE 2016	01/09/2016	31/12/2016	AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 5.600.000	SUBRED SUR
000261 DE 2017	02/01/2017	31/03/2017	AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 5.833.400	SUBRED SUR
005567 DE 2017	19/04/2017	31/12/2017	AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 12.600.000	SUBRED SUR
000673 DE 2018	01/01/2018	30/06/2018	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL	$ 9.000.000	SUBRED SUR
9810 DE 2018	04/07/2018	15/09/2018	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL	$ 5.425.000	SUBRED SUR
13157 DE 2018	22/10/2018	31/12/2018	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL	$ 4.650.000	SUBRED SUR
116 DE 2019	02/01/2019	28/02/2019	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL	$ 3.100.000	SUBRED SUR
4291 DE 2019	06/03/2019	31/01/2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL	$ 17.592.190	SUBRED SUR
97 DE 2020	01/02/2020	03/04/2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL	$ 3.358.509	SUBRED SUR

Cabe resaltar que el contrato 97 a la fecha se encuentra en ejecución.

Las actividades realizadas son:

APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA 2739 1.) Ejecutar las acciones de intervención a la cual ha sido asignado como Auxiliar de Enfermería con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Intervenciones Colectivas de la Localidad, el plan de salud territorial y el Plan Operativo Institucional. 2.) Ejecutar las acciones de las intervenciones asignadas en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas; realizando las respectivas acciones de mejora. 3.) Apoyar, según los requerimientos del área los procesos de los demás componentes y subcomponentes del plan de intervenciones colectivas. 4.) Apoyar los procesos enfermedades crónicas, enfermedades transmisibles, salud sexual y reproductiva, PAI, Vigilancia en Salud Publica y Vigilancia Ambiental, Estrategia SASC,

Estrategia Salud al Colegio reconociendo las necesidades de los territorios y etapas, desde las intervenciones a las cuales se encuentren asignadas, desde su área de competencia. 5.) Desarrollar y Entregar informes a la luz de: cronogramas, lineamientos, planes de trabajo, entre otras intervenciones, sustentados en los soportes de las actividades realizadas durante el periodo. 6.) Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos. 7.) Ejecutar acciones según Plan de Trabajo y elaboración de Cronograma de Actividades. 8.) Guardar la debida reserva sobre los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto de la orden. 9.) Participar de las intervenciones convocadas por Salud Publica. 10.) Soportar actividades de Auditoria Interna y Externa. 11.) Informar y comunicar al hospital, comunidad e instituciones de los eventos de interés en Salud Publica identificados en el desarrollo de sus intervenciones. 12.) Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a esta. 13.) Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato. 14.) Realizar la revisión de los Lineamientos Técnicos dados por la SDS y que son propios de su intervención y realizar apropiación de los mismos. 15.) Dar cumplimiento a la meta y productos establecidos por la SDS y que den cumplimiento al contrato suscrito por el Hospital Vista Hermosa. 16.) Los productos presentados debe cumplir con atributos de calidad, oportunidad, y veracidad. 17.) Programar las actividades según la programación del insumo de transporte que tenga el Hospital para dar cumplimiento a la meta. 18.) Realizar la entrega mensual del consolidado de sus Actividades para la respectiva revisión y verificación de productos. 19.) El valor de glosas generadas al HVH por mala calidad en productos e inoportunidad en los mismos será recobrada al contratista responsable. 20.) Participar en las actividades programadas por la ESE. 21.) Organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervención conforme a los Lineamientos del Proceso de Gestión documental. 22.) Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme a los establecido por la ley. 23.) Dar respuesta a los requerimientos solicitados desde la SDS y la ESE.

AUXILIAR DE ENFERMERIA a) implementar los procesos asignados como Auxiliar de Enfermería con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en los planes de acción) Ejecutar las acciones establecidas en la planeación, organización de la estrategia del PAI de acuerdo al Lineamiento de estrategias extramurales e extramurales en el marco del plan de intervenciones colectivas en Salud Publica) Apoyar los procesos del componente o respuesta integradora según requerimiento del coordinador del componente o respuesta integradora. d) Desarrollar las tareas asignadas en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas, realizando las respectivas acciones de mejoramiento. E) Entregar de manera oportuna cronogramas de trabajo, productos e informes según indicaciones técnicas. f) dar cumplimiento a la meta y productos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud. g) Los productos presentados deben cumplir con atributos de calidad, oportunidad y veracidad) realizar la revisión de los lineamientos técnicos dados por la SDS y que son propios de su intervención y realizar apropiación de los mismos) Organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervención conforme a los lineamientos del proceso de gestión documental) Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de **los objetivos establecidos.**

AUXILIAR DE ENFERMERIA 1.) Realizar actividades como Auxiliar de enfermería en los procesos de salud pública, en caso de requerirse el servicio apoyar los procesos de P y D o Ruta de la Salud, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y Guía institucionales. 2.) Registrar de manera oportuna, legible, sin tachones o enmendaduras los datos de los usuarios en los formatos o aplicativos institucionales. 3.) Dar información y orientación a los usuarios, familia y comunidad sobre el acceso a los programas, portafolio de servicios de la Subred Sur, derechos y deberes y demás acciones de promoción de la salud. 5.) Apoyar los trámites administrativos de los usuarios, familia y comunidad. 6.) Dar charlas informativas y educativas, talleres y/o de forma personalizada 7) Apoyar técnicamente las jornadas y toma de condiciones crónicas en la identificación del riesgo en salud. 8.) Conocer y aplicar las guías de atención, protocolos, políticas, manuales y procedimientos institucionales, en especial los relacionados con su objeto contractual. 9.) Cumplir con las medidas de Aseo personal y bioseguridad propias a cada una de sus actividades. 10.) Apoyo a eventos y jornadas entra e interinstitucionales y sectoriales. 11.) Informar a la Coordinación del programa o supervisor del contrato las novedades presentadas durante la ejecución de las actividades. 12) Utilizar adecuada y racionalmente, los insumos suministrados para la ejecución de actividades. 13.) Apoyar llamadas de solicitud de autorizaciones, información a usuarios y/o coordinación con entes territoriales. 14.) Generar y presentar informes requeridos sobre la ejecución de las actividades contractuales. 15.) Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto del contrato asignadas por el Supervisor o quien este delegue.

ASISTENCIAL 1.) Realizar actividades como Auxiliar de enfermería en los procesos de salud pública, en caso de requerirse el servicio apoyar los procesos de P y D o Ruta de la Salud, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y Guía institucionales. 2.) Registrar de manera oportuna, legible, sin tachones o enmendaduras los datos de los usuarios en los formatos o aplicativos institucionales. 3.) Dar información y orientación a los usuarios, familia y comunidad sobre el acceso a los programas, portafolio de servicios de la Subred Sur, derechos y deberes y demás acciones de promoción de la salud. 5.) Apoyar los trámites administrativos de los usuarios, familia y comunidad. 6.) Dar charlas informativas y educativas, talleres y/o de forma personalizada 7) Apoyar técnicamente las jornadas y toma de condiciones crónicas en la identificación del riesgo en salud. 8.) Conocer y aplicar las guías de atención, protocolos, políticas, manuales y procedimientos institucionales, en especial los relacionados con su objeto contractual. 9.) Cumplir con las medidas de Aseo personal y bioseguridad propias a cada una de sus actividades. 10.) Apoyo a eventos y jornadas entra e interinstitucionales y sectoriales. 11.) Informar a la Coordinación del programa o supervisor del contrato las novedades presentadas durante la ejecución de las actividades. 12) Utilizar adecuada y racionalmente, los insumos suministrados para la ejecución de actividades. 13.) Apoyar llamadas de solicitud de autorizaciones, información a usuarios y/o coordinación con entes territoriales. 14.) Generar y presentar informes requeridos sobre la ejecución de las actividades contractuales. 15.) Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto del contrato asignadas por el Supervisor o quien este delegue.

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: **5N2J: GCKF**

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a QUIEN INTERESE a los Diecisiete (17) días del mes Marzo del 2020.

MARIA CLAUDIA OÑATE 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 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.