Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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) MARTHA CONSTANZA RIOJAS CASTILLO; con documento de identidad No, 51735751 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2017	SO-0261	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO	01/07/2017	31/01/2018	$1550000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
2	2018	787	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/01/2019	$1613395	sin dato
3	2019	1164-2019	TECNICO ARCHIVO	1/2/2019	28/2/2019	$1613395	SUBRED
4	2019	4943-2019	TECNICO ARCHIVO	5/3/2019	4/1/2020	$1710199	SUBRED
5	2020	179-2020	TECNICO ARCHIVO	01/02/2020	31/01/2021	$2197015	SUBRED
6	2021	4525-2021	DIGITADOR	01/02/2021	31/01/2022	$1674263	SUBRED
7	2021	4525-2021	DIGITADOR	01/02/2021	31/01/2022	$1647761	SUBRED
8	2022	1274-2022	DIGITADOR	01/02/2022	31/01/2023	$1724490	SUBRED
9	2023	2828-2023	DIGITADOR	01/02/2023	31/01/2024	$1724490	SUBRED
10	2024	1821-2024	DIGITADOR	01/02/2024	07/10/2024	$1845204	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

DIGITADOR

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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 , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino 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 Octubre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR 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.	
	CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	ADM-CTT-FT-22 V1

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA 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, **RIOJAS CASTILLO MARTHA CONSTANZA**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **No. 51.735.751**, quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

No. ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO/PERFIL	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
2435 DE 2012	1 de julio de 2012	31 de julio de 2012	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$1.102.500	VISTA HERMOSA
3474 DE 2012	2 de agosto de 2012	31 de octubre de 2012	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$3.270.750	VISTA HERMOSA
4533 DE 2012	1 de noviembre de 2012	8 de enero de 2013	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$2.578.333	VISTA HERMOSA
0258 DE 2013	9 de enero de 2013	31 de enero de 2013	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$1.026.667	VISTA HERMOSA
0826 DE 2013	1 de febrero de 2013	31 de marzo de 2013	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$2.800.000	VISTA HERMOSA
1390 DE 2013	1 de abril de 2013	31 de mayo de 2013	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$2.800.000	VISTA HERMOSA
2823 DE 2013	1 de junio de 2013	30 de junio de 2013	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$1.400.000	VISTA HERMOSA
3824 DE 2013	1 de julio de 2013	31 de agosto de 2013	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$2.800.000	VISTA HERMOSA
5384 DE 2013	1 de septiembre de 2013	15 de septiembre de 2013	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$700.000	VISTA HERMOSA
6229 DE 2013	16 de septiembre de 2013	30 de septiembre de 2013	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$700.000	VISTA HERMOSA

7383 DE 2013	1 de octubre de 2013	9 de octubre de 2013	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$420.000	VISTA HERMOSA
8905 DE 2013	10 de octubre de 2013	31 de octubre de 2013	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$980.000	VISTA HERMOSA
10526 DE 2013	1 de noviembre de 2013	10 de enero de 2014	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$3.266.667	VISTA HERMOSA
00794 DE 2014	11 de enero de 2014	31 de enero de 2014	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$933.333	VISTA HERMOSA
01941 DE 2014	1 de febrero de 2014	28 de febrero de 2014	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$1.400.000	VISTA HERMOSA
03111 DE 2014	1 de marzo de 2014	30 de abril de 2014	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE ARCHIVO DE SALUD PUBLICA	$2.200.000	VISTA HERMOSA
03594 DE 2014	1 de mayo de 2014	30 de junio de 2014	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$2.800.000	VISTA HERMOSA
04818 DE 2014	1 de julio de 2014	31 de agosto de 2014	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$2.800.000	VISTA HERMOSA
05907 DE 2014	1 de septiembre de 2014	30 de septiembre de 2014	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$1.400.000	VISTA HERMOSA
06885 DE 2014	6 de octubre de 2014	31 de octubre de 2014	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$1.400.000	VISTA HERMOSA
07891 DE 2014	1 de noviembre de 2014	30 de noviembre de 2014	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$1.400.000	VISTA HERMOSA
09367 DE 2014	1 de diciembre de 2014	31 de enero de 2015	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$2.100.000	VISTA HERMOSA
01116 DE 2015	1 de febrero de 2015	31 de marzo de 2015	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$2.800.000	VISTA HERMOSA
01652 DE 2015	1 de abril de 2015	31 de julio de 2015	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$5.388.000	VISTA HERMOSA

03414 DE 2015	1 de agosto de 2015	15 de noviembre de 2015	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$4.714.500	VISTA HERMOSA
05524 DE 2015	16 de noviembre de 2015	31 de enero de 2016	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$3.367.500	VISTA HERMOSA
00676 DE 2016	16 de febrero de 2016	31 de mayo de 2016	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$5.033.000	VISTA HERMOSA
02200 DE 2016	1 de junio de 2016	31 de julio de 2016	APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PUBLICA	$2.694.000	VISTA HERMOSA

APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE ARCHIVO DE SALUD PÚBLICA
1.) Realizar el apoyo técnico administrativo que requiera y solicite el supervisor del contrato con el 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 asignadas en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas; implementando acciones de mejoramiento. 3.) Apoyar, según los requerimientos del área de salud pública, los procesos de los demás componentes y subcomponentes del plan de intervenciones colectivas. 4.) Redactar y preparar los oficios resoluciones y textos en general con cumplimientos de los objetivos para dar el respectivo tramite. 5.) Velar por la custodia de la información de los documentos pertenecientes a su territorio. 6.) Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de los documentos que le sean encomendados. 7.) Elaborar las ordenes de pedido de acuerdo a los insumos que sean solicitados por su territorio. 8.) Realizar actas de reuniones. 9.) Apoyar los procesos administrativos o de sistematización de información de los diferentes componentes del PIC o de los proyectos bajo responsabilidad del grupo funcional Salud Publica desde su área de competencia. 10.) 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. 11.) Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos. 12.) Ejecutar acciones según Plan de Trabajo y elaboración de Cronograma de Actividades. 13.) Guardar la debida reserva sobre los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 14.) Participar de las intervenciones convocadas por Salud Publica. 15.) Soportar actividades de Auditoría Interna y Externa. 16.) Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este. 17.) Tener disponibilidad para dar respuesta a las emergencias y urgencias ocurridas en la Localidad de acuerdo a su área de formación. 18.) Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato. 19.) Realizar la revisión de los Lineamientos Técnicos dados por la SDS y que son propios de su intervención y realizar apropiación de los mismos. 20.) Dar cumplimiento a la meta y productos establecidos por la SDS y que den cumplimiento al contrato suscrito por el Hospital Vista Hermosa. 21.) Los productos presentados debe cumplir con atributos de calidad, oportunidad, y veracidad. 22.) Programar las actividades según la programación del insumo de transporte que tenga el Hospital para dar cumplimiento a la meta. 23.) Realizar la entrega mensual del consolidado de sus Actividades para la respectiva revisión y verificación de productos. 24.) El valor de glosas generadas al HVH por mala calidad en productos e inoportunidad en los mismos será recobrada al contratista responsable. 25.) Participar en las actividades programadas por la ESE. 26.) Organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervención conforme a los Lineamientos del Proceso de Gestión documental. 27.) Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme a los establecido por la ley. 28.) Dar respuesta a los requerimientos solicitados desde la SDS y la ESE.

ACTIVIDADES APOYO TECNICO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD PÚBLICA
1.) Realizar el apoyo administrativo que requiera y solicite el supervisor del contrato con el 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 asignadas en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas; implementando acciones de mejoramiento. 3.) Apoyar, según los requerimientos del área de salud pública, los procesos de los demás componentes y subcomponentes del plan de intervenciones colectivas. 4.) Apoyar los procesos administrativos o de sistematización de información de los diferentes componentes del PIC o de los proyectos bajo responsabilidad del grupo funcional Salud Publica 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 presente contrato. 9.) Participar de las intervenciones convocadas por Salud Publica. 10.) Soportar actividades de Auditoría Interna y Externa. 11.) Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este. 12.) Tener disponibilidad para dar respuesta a las emergencias y urgencias ocurridas en la Localidad de acuerdo a su área de formación. 13.) Las demás obligaciones inherentes al objeto del 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 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. 1153. Código de Verificación 3GBE>APLP).

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE a los Veinticuatro (24) días del mes de abril del 2017**

MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADA ÁREA CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Leidy Paola Henao Arcila	Técnico Administrativo	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 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.

Mediante Decreto 171/2016 se designó para el periodo de transición a los Gerentes de las E.S.E. resultantes de la fusión ordenada en el Acuerdo 641/2016, (Subred Integrada de Servicios de Salud) con las funciones previstas en el artículo 5, tanto para efectos de subrogación, obligaciones y perfeccionamiento del proceso de fusión.

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.

CERTIFICADO LABORAL

DATOS DEL TRABAJADOR	DATOS DEL EMPLEADOR
Nombre: Martha Constanza Riojas Castillo	**Razón social:** Asociación Mutual SER ESS ARS
Identificación: 51.735.751	**Nit:** 806.008394-7
Expedida en: Bogotá	**Representante legal:** Galo de Jesús Viana Muñoz
Dirección: Cra 68 Bis #4 - 35 Sur	**Cédula de Ciudadanía:** 18.935.330 de Codazzi-Cesar
Ciudad : Bogotá	**Dirección**: Avenida Santander Cra 1a No 41-56 Barrio el Cabrero
	Ciudad: Cartagena de Indias
	Teléfono: 6502525 **E-mail:** mutualser@mutualser.org

La suscrita Directora de Recurso Humano certifica los siguientes datos del trabajador:

Tipo de Contrato:	TERMINO INDEFINIDO	Fecha de Ingreso: 17 de Julio de 2003
		Fecha de Retiro: 30 de agosto de 2009

Último cargo desempeñado:	Agente Educativo En Salud
Ultimo Sueldo:	$ 700,924.00
Auxilio de Transporte:	$59,300.00
Subsidio de Transporte:	-
Gastos de Representación:	-
Bonificaciones:	-

Fecha de expedición: 30 de agosto de 2009

Firma: EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD

NELLY MARIA OTERO TORRES