Educamos
con Paciencia,
Calidad y Alegría

CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL BRISAS DEL VOLADOR J.M. Y J.T.

Resolución Oficial
5581 de S.E.D.
Nit. 830.038.877-8
DANE 111001046868

LA SUSCRITA DIRECTORA

CERTIFICA:

Que la señorita **LILIANA MARTINEZ** identificada con cédula de ciudadanía 52.516.998 de Bogotá, trabajó en esta institución de enero de 2000 a diciembre de 2001, desempeñándose como digitadora demostrando ser una persona honesta y muy responsable en las labores asignadas.

Gustosa ofrezco mayor información en los números telefónicos 790 31 01 y 217 68 26.

La presente se expide a solicitud del interesado en el mes de julio del 2002, en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,

ANA FULVIA RODRÍGUEZ DE DÍAZ
C.C. 41.396.290 de Bogotá
Directora Ambas Jornadas

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
HOSPITAL DE USME I NIVEL E.S.E.

CERTIFICA:

Que la señora LILIANA MARTINEZ DIAZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.516.998, de Bogotá, actualmente se encuentra prestando los servicios como Técnico Administrativo, Ddesde el 05 de abril de 2.010; bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios con un presupuesto mensual de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000) MCTE.

La presente se expide a los 30 días de noviembre de 2.010.

WILLIAM CALDERON MORENO
Subgerente Administrativo y Financiero
HOSPITAL DE USME I NIVEL E.S.E.

Elaboro: Dora M

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL HOSPTIAL DE USME I NIEL E.S.E.

CERTIFICA:

Que la señora LILIANA MARTINEZ DIAZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.516.998 de Bogotá ha venido prestando servicios administrativos para el Hospital, bajo las modalidades que se relacionan a continuación:

1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS EN LAS OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS Y DIRECCIONES DE CENTROS DE SALUD ADSCRITOS AL HOSPITAL:

   Entre el 04 de Julio de 2.003 y el 31 de Marzo de 2.006, mediante contratos de prestación de servicios

   Entre el 01 de Abril de 2.006 y el 31 de Diciembre de 2.006, ejecuto actividades a través de la firma SER TEMPORAL.

   Entre el 02 de Enero de 2.007 y el 31 de Octubre de 2.007; ejecuto actividades mediante contratos de prestación de servicios.

   Entre el 1 de Noviembre de 2.007 y al 31 de Noviembre de 2008, a través de las Cooperativa de Trabajo Grupo Laboral y firma temporal SET LABORAL.

   Actividades realizadas:

   a) 1) Presentar los informes requeridos por las diferentes áreas internas o externas del Hospital. 2) Llevar el archivo del área. 3) Atender a cliente internos y externos que requieren los servicios del área. 4) Digitar las certificaciones de contratistas mensualmente. 5) Digitar las liquidaciones de los contratos al término de los mismo. 6) Digitar los requerimientos del personal nuevo necesario en las áreas según direccionamiento de la dirección de grupo. 7) Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.

   B) ACTUALMENTE SE ENCUENTRA PRESTANDO LOS SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN EN LA OFICIO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÒN DE SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL:

   Entre el 01 de Diciembre de 2008 y el 31 de Marzo de 2.010, a través de las Cooperativa de Trabajo Grupo Laboral y firma temporal SET LABORAL y desde el 5 de Abril de 2010, mediante contratos de prestación de servicios.

Actividades Realizadas:

a) Elaborar informes que sean solicitados por el jefe de la Oficina.
b) Responder por la organización del archivo y correspondencia del área de su competencia.
c) Radicación y entrega de correspondencia.
d) Atención al Cliente, Proveedores y publico en General que acuda ala dependencia.
e) Coordinar la reproducción de copias que requiera el área asignada.
f) Llevar el archivo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
g) Realizar las Demás actividades que sean asignadas por el jefe inmediato
h) Llevar La Agenda Del Gerente/ Subgerente Y Coordinar Reuniones
i) Redactar O Tomar Dictados, Cartas, Memorandos, Actos Administrativos, Circulares, Informes Y Demás Documentos Propios Del Área De Su Competencia.
j) Llevar El Sistema De Control Y Seguimiento Por Asunto, Citas, Entrevistas,, Compromisos Y Eventos En General De La Gerencia/ Subgerencia.
k) Efectuar El Apoyo Logístico Para La Realización De Los Eventos En El Área De Su Competencia
l) Responder Por La Organización Del Archivo Y Correspondencia del área correspondiente.
m) Respuesta A Peticiones De A.R.S. Y S.D.S
n) Elaborar Las Certificaciones De Los Contratistas.
o) Aplicar Las Normas De Bioseguridad -Seguridad Y Gestión Integral De Residuos
p) Aplicar El Soporte Documental, Que Garantice La Adecuada Ejecución De Las Obligaciones Contractuales
q) Participar En La Actualización Del Soporte Documental De Su Área.
r) Realizar el auto control sobre las actividades propias de su objeto contractual.

Actualmente con un presupuesto mensual de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000) M/cte.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los doce (12) días de enero de 2.011.

WILLIAM CALDERON MORENO
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboro: Dora M.

Actividades Realizadas:

a) Elaborar informes que sean solicitados por el jefe de la Oficina.
b) Responder por la organización del archivo y correspondencia del área de su competencia.
c) Radicación y entrega de correspondencia.
d) Atención al Cliente, Proveedores y publico en General que acuda ala dependencia.
e) Coordinar la reproducción de copias que requiera el área asignada.
f) Llevar el archivo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
g) Realizar las Demás actividades que sean asignadas por el jefe inmediato
h) Llevar La Agenda Del Gerente/ Subgerente Y Coordinar Reuniones
i) Redactar O Tomar Dictados, Cartas, Memorandos, Actos Administrativos, Circulares, Informes Y Demás Documentos Propios Del Área De Su Competencia.
j) Llevar El Sistema De Control Y Seguimiento Por Asunto, Citas, Entrevistas,, Compromisos Y Eventos En General De La Gerencia/ Subgerencia.
k) Efectuar El Apoyo Logístico Para La Realización De Los Eventos En El Área De Su Competencia
l) Responder Por La Organización Del Archivo Y Correspondencia del área correspondiente.
m) Respuesta A Peticiones De A.R.S. Y S.D.S
n) Elaborar Las Certificaciones De Los Contratistas.
o) Aplicar Las Normas De Bioseguridad -Seguridad Y Gestión Integral De Residuos
p) Aplicar El Soporte Documental, Que Garantice La Adecuada Ejecución De Las Obligaciones Contractuales
q) Participar En La Actualización Del Soporte Documental De Su Área.
r) Realizar el auto control sobre las actividades propias de su objeto contractual.

Actualmente con un presupuesto mensual de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000) M/cte.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los doce (12) días de enero de 2.011.

WILLIAM CALDERON MORENO
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboro: Dora M.

EL SUSCRITO

COORDINADOR DE LA OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que la señora **LILIANA MARTINEZ DIAZ** identificada con cédula de ciudadanía Nº **52.516.998**; ha ejecutado los siguientes contratos como **TECNICO ADMINISTRATIVO** bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios; en las fechas que se establecen a continuación:

CONTRATO:	Nº 75-2004
TIEMPO DE EJECUCION:	2 de enero de 2004
VALOR DEL CONTRATO:	$1.800.000
CONTRATO:	Nº AD75-2004
TIEMPO DE EJECUCION:	31 de marzo de 2004
VALOR DEL CONTRATO:	$1.800.000
CONTRATO:	Nº 575-2004
TIEMPO DE EJECUCION:	01 de octubre de 2004
VALOR DEL CONTRATO:	$2.058.000
CONTRATO:	Nº 343-2005
TIEMPO DE EJECUCION:	3 de enero de 2005 al 30 de marzo de 2005
VALOR DEL CONTRATO:	$2.148.000
CONTRATO:	Nº AD343-2005
TIEMPO DE EJECUCION:	18 de mayo de 2005 al 30 de junio de 2005
VALOR DEL CONTRATO:	$2.148.000
CONTRATO:	Nº 1060- 2005
TIEMPO DE EJECUCION:	6 de julio de 2005 al 31 de agosto de 2005
VALOR DEL CONTRATO:	$ 770.000
CONTRATO:	Nº 1506-2005
TIEMPO DE EJECUCION:	5 de agosto de 2005 al 31 de diciembre de 2005
VALOR DEL CONTRATO:	$3080.000
CONTRATO:	Nº 178-2006
TIEMPO DE EJECUCION:	2 de enero de 2006 al 31 enero de 2006
VALOR DEL CONTRATO:	$770.000
CONTRATO:	Nº 737-2006
TIEMPO DE EJECUCION:	1 de febrero de 2006 al 31marzo de 2006
VALOR DEL CONTRATO:	$1.610.000
CONTRATO:	Nº 2-2007
TIEMPO DE EJECUCION:	2 de enero de 2006
VALOR DEL CONTRATO:	$1.610.000

LILIANA MARTINEZ DIAZ

CONTRATO: Nº 530 -2007
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de marzo de 2007
VALOR DEL CONTRATO: $ 2.550.000

CONTRATO: Nº AD530-2007
TIEMPO DE EJECUCION: 30 de mayo de 2007
VALOR DEL CONTRATO: $1.275.000

CONTRATO: Nº 1344-2007
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de julio de 2007
VALOR DEL CONTRATO: $1.275.000

CONTRATO: Nº 1704-2007
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de septiembre de 2007
VALOR DEL CONTRATO: $850.000

CONTRATO: Nº 2400-2007
TIEMPO DE EJECUCION: 5 de octubre de 2007
VALOR DEL CONTRATO: $850.000

CONTRATO: Nº 49-2010
TIEMPO DE EJECUCION: 5 de abril de 2010 al 31 de julio de 2010
VALOR DEL CONTRATO: $4.800.000

CONTRATO: Nº 1765- 2010
TIEMPO DE EJECUCION: 10 de agosto de 2010 a 31 de septiembre de 2010
VALOR DEL CONTRATO: $2.080.000

CONTRATO: Nº 2493-2010
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de octubre de 2010 al 31 de octubre de 2010
VALOR DEL CONTRATO: $1.040.000

CONTRATO: Nº 3509- 2010
TIEMPO DE EJECUCION: 04 de noviembre de 2010 al 30 de noviembre de 2010
VALOR DEL CONTRATO: $1.160.000

CONTRATO: Nº 3981-2010
TIEMPO DE EJECUCION: 16 de diciembre de 2010 al 31 de diciembre de 2010
VALOR DEL CONTRATO: $1.200.000

CONTRATO: Nº 507- 2011
TIEMPO DE EJECUCION: 3 de enero de 2011 a 31 de mayo de 2011
VALOR DEL CONTRATO: $5.880.000

CONTRATO: Nº 1901- 2011
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de junio de 2011 al 31 de julio de 2011
VALOR DEL CONTRATO: $2.400.000

CONTRATO: Nº 2367- 2011
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de agosto de 2011 al 30 de septiembre de 2011
VALOR DEL CONTRATO: $2.400.000

LILIANA MARTINEZ DIAZ

CONTRATO: Nº 3016- 2011
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de octubre de 2011 al 31 de octubre de 2011
VALOR DEL CONTRATO: $1.200.000

CONTRATO: Nº 3888 - 2011
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de noviembre de 2011 al 30 de noviembre de 2011
VALOR DEL CONTRATO: $1.200.000

CONTRATO: Nº 4242 - 2011
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de diciembre de 2011 al 31 de diciembre de 2011
VALOR DEL CONTRATO: $1.200.000

CONTRATO: Nº 595 - 2012
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de enero de 2012 al 31 de enero de 2012
VALOR DEL CONTRATO: $1.500.000

CONTRATO: Nº 911 - 2012
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de febrero de 2012 al 30 de junio de 2012
VALOR DEL CONTRATO: $6.000.000

CONTRATO: Nº 2434 - 2012
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012
VALOR DEL CONTRATO: $1.200.000

CONTRATO: Nº 2592 - 2012
TIEMPO DE EJECUCION: 1 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2012
VALOR DEL CONTRATO: $1.200.000

EJECUTANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

A. Elaborar informes que sean solicitados por el jefe de la Oficina.

B.Responder por la organización del archivo y correspondencia del área de su competencia.

C. Radicación y entrega de correspondencia.

D. Atención al Cliente, Prove3edores y público en General que acuda ala dependencia.

E. Coordinar la reproducción de copias que requiera el área asignada.

LILIANA MARTINEZ DIAZ

F. Llevar e3l archivo de acuerdo a los lineamientos institucionales.

G. Realizar las Demás actividades que sean asignadas por el jefe inmediato

H. Llevar La Agenda Del Gerente/ Subgerente Y Coordinar Reuniones

I. Redactar O Tomar Dictados, Cartas, Memorandos, Actos Administrativos, Circulares, Informes Y Demás Documentos Propios Del Área De Su Competencia

J. Llevar El Sistema De Control Y Seguimiento Por Asunto, Citas, Entrevistas,, Compromisos Y Eventos En General De La Gerencia/ Subgerencia

K. Efectuar El Apoyo Logístico Para La Realización De Los Eventos En El Área De Su Competencia

L. Responder Por La Organización Del Archivo Y Correspondencia del área correspondiente.

M. Respuesta A Peticiones De A.R.S. Y S.D.S.

N. Elaborar Las Certificaciones De Los Contratistas

O. Aplicar Las Normas De Bioseguridad -Seguridad Y Gestión Integral De Residuos

P. Aplicar El Soporte Documental, Que Garantice La Adecuada Ejecución De Las Obligaciones Contractuales

Q. Participar En La Actualización Del Soporte Documental De Su Área

R. Realizar El Autocontrol Sobre Las Actividades Propias De Su Objeto Contractual

La anterior se expide a solicitud del interesado a los (30) días del mes de agosto de 2012.

ISMAEL ENRIQUE BARRERA CASTELLANOS
COORDINADOR OFICINA DE CONTRATACION
HOSPITAL DE USME I NIVEL E.S.E.

Elaboro: Patricia E.

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 **MARTINEZ DIAZ LILIANA**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No**.52.516.998**, 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. 75 de 2004	2 de enero de 2004	31 de marzo de 2004	APOYO ADMINISTRATIVO EN PLANEACION	$ 3.600.000	USME
No. 575 de 2004	1 de julio de 2004	31 de octubre de 2004	APOYO EN PLANEACION Y SISTEMAS	$ 4.116.000	USME
No. 343 de 2005	3 de enero de 2005	29 de abril de 2005	APOYO ADMINITRTIVO EN PLAENACION Y SISTEMAS	$ 4.296.000	USME
No. 1060 de 2005	6 de julio de 2005	31 de julio de 2005	ASISTENTE ADMINITRTIVO DIRECCION GIV	$ 770.000	USME
No. 1506 de 2005	5 de agosto de 2005	31 de diciembre de 2005	ASISTENTE ADMINISTRTIVO GRUPO IV	$ 3.850.000	USME
No. 178 de 2006	2 de enero de 2006	31 de enero de 2006	ASISTENTE DIRECCION DE GRUPO	$ 770.000	USME
No. 737 de 2006	1 de febrero de 2006	28 de febrero de 2006	ASISTENTE DIREC DE GRUPO	$ 1.610.000	USME
No. 530 de 2007	1 de marzo de 2007	30 de mayo de 2007	ASIS ADMIUNISTRTGIVA	$ 3.825.000	USME
No. 1344 de 2007	16 de julio de 2007	31 de julio de 2007	ASIST ADFMINISTRATIVO	$ 1.275.000	USME
No. 1704 de 2007	1 de septiembre de 2007	30 de septiembre de 2007	ASISTENTE ADM.	$ 850.000	USME
No. 2400 de 2007	5 de octubre de 2007	31 de octubre de 2007	ASITENTE ADM	$ 850.000	USME
No. 1765 de 2010	9 de agosto de 2010	31 de agosto de 2010	TEC.ADTIVO.	$ 2.080.000	USME
No. 2493 de 2010	4 de octubre de 2010	31 de octubre de 2010	TEC ADMON	$ 1.040.000	USME
No. 3509 de 2010	4 de noviembre de 2010	31 de noviembre de 2010	TECNICO ADMON	$ 1.160.000	USME
No. 3981 de 2010	16 de diciembre de 2010	31 de diciembre de 2010	TECNICO ADMON	$ 1.200.000	USME
No. 507 de 2011	1 de enero de 2011	31 de enero de 2011	TECNICO ADMON EN SUBSALUD	$ 5.880.000	USME
No. 1901 de 2011	1 de junio de 2011	30 de junio de 2011	TECNICO ADMINISTRATIVO	$ 2.400.000	USME
No. 2367 de 2011	1 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011	TECNICO ADMINISTRATIVO	$ 2.400.000	USME
No. 3016 de 2011	1 de octubre de 2011	31 de octubre de 2011	TECNICO ADMINISTRATIVO EN SUBSALUD	$ 1.200.000	USME
No. 3888 de 2011	1 de noviembre de 2011	30 de noviembre de 2011	TECNICO ADMINISTRATIVO EN SUBSALUD	$ 1.200.000	USME
No. 4244 de 2011	1 de diciembre de 2011	31 de diciembre de 2011	TECNICO ADMINISTRATIVO EN SUBSALUD	$ 1.200.000	USME
No. 595 de 2012	1 de enero de 2012	31 de enero de 2012	TECNICO ADMINISTRATIVO EN SUBSALUD	$ 1.200.000	USME
No. 911 de 2012	1 de febrero de 2012	30 de junio de 2012	TECNICO ADMINISTRATIVO	$ 6.000.000	USME

No. 2434 de 2012	1 de julio de 2012	31 de julio de 2012	TECNICO ADMINISTRATIVO	$ 1.200.000	USME
No. 2592 de 2012	1 de agosto de 2012	31 de agosto de 2012	TECNICO ADMON SUBSALUD	$ 1.200.000	USME
No. 3464 de 2012	1 de septiembre de 2012	31 de diciembre de 2012	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	$ 4.800.000	USME
No. 53 de 2013	2 de enero de 2013	30 de abril de 2013	TECNICO ADMINISTRATIVO	$ 6.000.000	USME
No. 1319 de 2013	1 de junio de 2013	31 de enero de 2014	TECNICO ADMINISTRATIVO	$ 9.600.000	USME
No. 82 de 2014	4 de febrero de 2014	28 de febrero de 2014	SECRETARIA EJECUTIVA	$ 7.080.000	USME
No. 794 de 2014	1 de agosto de 2014	31 de diciembre de 2014	SECRETARIA EJECUTIVA	$ 7.500.000	USME
No. 830 de 2015	1 de enero de 2015	30 de abril de 2015	TECNICO ADMINISTRATIVO	$ 6.000.000	USME
No. 1528 de 2015	4 de mayo de 2015	31 de diciembre de 2015	TECNICO ADMINISTRATIVO	$ 12.000.000	USME
No. 68 de 2016	4 de enero de 2016	29 de julio de 2016	TECNICO ADMINISTRATIVO	$ 12.000.000	USME
No. 6198 de 2016	1 de septiembre de 2016	31 de diciembre de 2016	TECNICO ADMINISTRATIVO	$ 6.000.000	USME
No. 1328 de 2017	2 de enero de 2017	30 de abril de 2017	TECNICO ADMINISTRATIVO	$ 6.000.000	USME

TECNICO ADMINISTRATIVO

1. Elaborar informes que sean solicitados por el Supervisor de Contrato. 2. Responder por la organización del archivo y correspondencia del área de su competencia.3. Radicación y entrega de correspondencia.4. Apoyo administrativo en el área de APH.5. Atención al cliente, proveedores y público en general que acuda a la dependencia.6. Radicación de facturas de proveedores y contratistas.7. Llevar el archivo de acuerdo a los lineamientos institucionales.8. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el Supervisor de Contrato9. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, actos administrativos, circulares, informes y demás documentos propios del área de su competencia. 10. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la gerencia/ subgerencia. 11. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia12. Responder por la organización del archivo y correspondencia del área correspondiente.13. Respuesta a peticiones de los diferentes entes de control.14. Elaborar las certificaciones de los contratistas.15. Aplicar las normas de bioseguridad-seguridad y gestión integral de residuos16. Aplicar el soporte documental, que garantice la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales.17. Participar en la actualización del soporte documental de su area.18. Realizar el autocontrol sobre las actividades propias de su objeto contractual.19. Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual y a la terminación del mismo reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos. 20. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación de la orden y aun con posterioridad a esta. 21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 22. Guardar la debida reserva sobre los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto de la orden, así como todos aquellos relacionados con el mismo. 23. Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual y a la terminación del mismo reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos. 24. Dar cumplimiento y adherencia a las políticas institucionales.25. Cumplir con normas de imagen corporativa y bioseguridad26. Cumplir con la adecuada segregación de los residuos generados en su área y/o dependencia. 27. Cumplir con el uso eficiente de los recursos (agua, energía, combustible (si aplica)) en cumplimiento de la Política ambiental institucional. 28.

Toda Información generada en cumplimiento de las actividades contratadas es de propiedad intelectual del Hospital, por lo cual se debe garantizar su entrega al momento de la terminación del contrato. 29. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos del Hospital. 30. Demás acciones que sean impartidas por el supervisor 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 **IEVXO9ZI;**

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE** a los **15 días del mes de 05 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:	MARTHA MARTINEZ	Auxiliar 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.
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.

SERVIGAD
EXTINTORES EL AMPARO S.A.S
Servicios IntegralES
NIT: 800.206.425-4
Calle 66 A Nº 96 - 72 - (57-1) 2243556 - 8144846

CERTIFICACIÓN

Nos permitimos certificar que la Señora LILIANA MARTINEZ DIAZ identificada con C.C. Nº 52.516.998 de Bogotá, laboró para nuestra empresa desde el 11 de Julio de 2017 hasta el 22 de Marzo de 2018 en el cargo de ASISTENTE DE GERENCIA, bajo un contrato de trabajo a término indefinido.

A solicitud del interesado se expide a los 27 días del mes de Marzo de 2018

Cualquier información adicional con gusto la atenderemos.

Atentamente,

MARTHA LILIANA DUARTE
GERENTE COMERCIAL

Nuevos Teléfonos: 8144846-2243556

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) LILIANA MARTINEZ DIAZ; con documento de identidad No, 52516998 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2018	4242	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15/05/2018	31/01/2019	$0	$1427000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
2	2019	3837-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1/2/2019	31/01/2020	$	$1511595	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
3	2020	3469-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2020	31/01/2021	$	$1569036	SUBRED
4	2021	4797-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	12/08/2021	$	$1623952	SUBRED
5	2021	6884-2021	APOYO TECNOLOGICO II	13/08/2021	31/01/2022	$	$2726342	SUBRED
6	2022	4474-2022	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2022	31/01/2023	$33697584	$2808132	SUBRED
7	2023	3446-2023	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2023	31/01/2024	$30440150	$3044015	SUBRED
8	2024	282-2024	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2024	31/01/2025	$36528180	$3044015	SUBRED
9	2025	418-2025	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2025	31/10/2025	$27670095	$3074455	SUBRED

Copia Certificada Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO II

1 » Contrato: **4242**
Obligaciones:

1. Actualizar, validar y registrar en la matriz precontractual todas las necesidades de adquisici?n de bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos radicados. 2. Revisar, validar todas las necesidades de adquisici?n de bienes y servicios se

2 » Contrato: **3837-2019**
Obligaciones:
3 » Contrato: **3469-2020**
Obligaciones:

1. Realizar el reparto de los requerimientos 2. Realizar el control de recepcion de requerimientos. 3. Realizar actividades de apoyo a la Dirección de Contratación. 4. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia 5. Elaborar oficios y/o documentos que sean requeridos por la dirección 6. Atención de usuarios internos y externos 7.Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir los documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área. 8. Recepción, revisión, clasificación, radicación y distribución de solicitudes para la elaboración de minutas de bienes y servicios: Adiciones, prorrogas, modificaciones, etc. 9. Relación, gestión, control y distribución diaria de las minutas de contratos de prestación de servicio y de bienes y servicios y generados por los profesionales para firma de la Gerencia. 10. Tramitar la solicitud y expedición de CDPS para contratos de bienes y servicios. 11.Recepción, revisión, relación y entrega de documentos entregados por Talento Humano para elaboración de contratos de prestación de servicios, adiciones, modificaciones, etc. 12.Recepción, relación y entrega de reservas presupuestales de bienes y servicios. 13. Seguimiento tiempos de actividades en el proceso contractual. 14. Las demas que sean requeridas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

4 » Contrato: **4797-2021**
Obligaciones:

1. Realizar el reparto de los requerimientos 2. Realizar el control de recepción de requerimientos. 3. Realizar actividades de apoyo a la Dirección de Contratación. 4. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia 5. Elaborar oficios y/o documentos que sean requeridos por la dirección 6. Atención de usuarios internos y externos 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir los documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área. 8. Recepción, revisión, clasificación, radicación y distribución de solicitudes para la elaboración de minutas de bienes y servicios: Adiciones, prorrogas, modificaciones, etc. 9. Relación, gestión, control y distribución diaria de las minutas de contratos de prestación de servicio y de bienes y servicios y generados por los profesionales para firma de la Gerencia. 10. Tramitar la solicitud y expedición de CDPS para contratos de bienes y servicios. 11.Recepción, revisión, relación y entrega de documentos entregados por Talento Humano para elaboración de contratos de prestación de servicios, adiciones, modificaciones, etc. 12. Recepción, relación y entrega de reservas presupuestales de bienes y servicios. 13. Seguimiento tiempos de actividades en el proceso contractual. 14. Realizar control de oportunidad de gestión al proceso precontractual. 15. 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. 16. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

5 » Contrato: **6884-2021**
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 del 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. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 10. Proporcionar los soportes para la consolidación de los indicadores requeridos por la Dirección. 11. Tramitar los registros presupuestales. 12. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos

Copia Certificada
Subred Suroccidente

allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 13. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 14. Recepcionar, revisar y validar las solicitudes de caja menor para aprobación del Director. 15. Control de los tiempos en los procesos precontractuales en la matriz establecida. 16. Verificación de las publicaciones de los procesos de selección en todas las etapas del proceso. 17. Realizar las publicaciones en Secop II de los documentos y asuntos que se asignen. 18. Parametrizar las alertas de las matrices de seguimiento de los procesos precontractuales que se adelantan. 19. Revisión y gestión de los correos de la Direccion de Contratación asignados. 20.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

6 » Contrato: **4474-2022**
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 del 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. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 10. Proporcionar los soportes para la consolidación de los indicadores requeridos por la Dirección. 11. Tramitar los registros presupuestales. 12. 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. 13. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 14. Recepcionar, revisar y validar las solicitudes de caja menor para aprobación del Director. 15. Control de los tiempos en los procesos precontractuales en la matriz establecida. 16. Verificación de las publicaciones de los procesos de selección en todas las etapas del proceso. 17. Realizar las publicaciones en Secop II de los documentos y asuntos que se asignen. 18. Parametrizar las alertas de las matrices de seguimiento de los procesos precontractuales que se adelantan. 19. Revisión y gestión de los correos de la Direccion de Contratación asignados. 20.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

7 » Contrato: **3446-2023**
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 del 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. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 10. Proporcionar los soportes para la consolidación de los indicadores requeridos por la Dirección. 11. Tramitar los registros presupuestales. 12. 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. 13. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 14. Recepcionar, revisar y validar las solicitudes de caja menor para aprobación del Director. 15. Control de los tiempos en los procesos precontractuales en la matriz establecida. 16. Verificación de las publicaciones de los procesos de selección en todas las etapas del proceso. 17. Realizar las publicaciones en Secop II de los documentos y asuntos que se asignen. 18. Parametrizar las alertas de las matrices de seguimiento de los procesos precontractuales que se adelantan. 19. Revisión y gestión de los correos de la Direccion de Contratación asignados. 20. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 21. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

8 » Contrato: **282-2024**
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 del 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. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 10. Proporcionar los soportes para la consolidación de los indicadores requeridos por la Dirección. 11. Tramitar los registros presupuestales. 12. 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. 13. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 14. Recepcionar, revisar y validar las solicitudes de caja menor para aprobación del Director. 15. Control de los tiempos en los procesos precontractuales en la matriz establecida. 16. Verificación de las publicaciones de los procesos de selección en todas las etapas del proceso. 17. Realizar las publicaciones en Secop II de los documentos y asuntos que se asignen. 18. Parametrizar las alertas de las matrices de seguimiento de los procesos precontractuales que se adelantan. 19. Revisión y gestión de los correos de la Direccion de Contratación asignados. 20. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en

Copia certificada
Subred Sur Occidente

cuenta la normatividad vigente. 21. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

9 » Contrato: **418-2025**
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 del 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. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 10. Proporcionar los soportes para la consolidación de los indicadores requeridos por la Dirección. 11. Tramitar los registros presupuestales. 12. 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. 13. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 14. Recepcionar, revisar y validar las solicitudes de caja menor para aprobación del Director. 15. Control de los tiempos en los procesos precontractuales en la matriz establecida. 16. Verificación de las publicaciones de los procesos de selección en todas las etapas del proceso. 17. Realizar las publicaciones en Secop II de los documentos y asuntos que se asignen. 18. Parametrizar las alertas de las matrices de seguimiento de los procesos precontractuales que se adelantan. 19. Revisión y gestión de los correos de la Direccion de Contratación asignados. 20. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 21. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

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 veintiseis(26) días del mes de Octubre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente