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 DIRECCIÓN 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 **LADY DIANA RAMIREZ GARCIA**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **52748803** 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
	DESDE	HASTA		
977	01/02/2008	29/02/2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
1494	03/03/2008	30/03/2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
2042	01/04/2008	30/04/200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
2627	02/05/2008	30/05/2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
3172	03/06/2008	30/06/2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
3719	01/07/2008	30/07/2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
4211	04/08/2008	30/08/2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
4778	01/09/2008	30/09/2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
5331	01/10/2008	30/10/2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
5904	04/11/2008	30/11/2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
6451	01/12/2008	30/12/2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
464	02/041/2009	30/01/2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
979	02/02/20029	28/02/2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$750.000
1555	02/03/2009	30/04/2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$1'600.000
2242	18/06/2009	30/05/2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$879.992
2355	01/06/2009	30/06/2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
3402	17/07/2009	30/07/2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
3960	03/08/2009	30/08/2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
4534	01/09/2009	30/09/2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
5099	01/10/2009	30/10/2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
5678	03/11/2009	30/11/2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000

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

ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO
	DESDE	HASTA		
6222	01/12/2009	30/12/2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
501	04/01/2010	30/01/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
1061	041/02/2010	28/02/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
1633	01/03/2010	30/03/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
2167	05/04/2010	30/04/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
2761	03/05/2010	30/05/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$907.333
3325	014/06/2010	30/06/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
3912	01/07/2010	30/07/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$908.000
4521	02/08/2010	30/08/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
4644	01/09/2010	30/09/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
5669	01/10/2010	30/10/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
6247	02/11/2010	30/11/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
6614	10/12/2010	30/12/2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
449	03/01/2011	30/01/2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$800.000
1012	01/02/2011	30/04/2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$2'550.000
1638	02/05//2011	30/06/2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$1'700.000
2272	01/07/2011	30/08/2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$1'700.000
2864	01/09/2011	30/10/2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$1'700.000
3450	01/11/2011	30/12/2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$1'700.000
70	02/01/2012	30/01/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$850.000
658	01/02/2012	30/04/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$2'550.000
1860	02/05/2012	30/06/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$1'700.000
2456	03/07/2012	30/07/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$850.000
2883	01/08/2012	30/08/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$850.000
3476	03/09/2012	30/09/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$850.000
4029	01/10/2012	30/12/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$850.000
4556	01/11/2012	30/11/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$850.000
5125	03/12/2012	30/12/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$850.000

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

ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO
	DESDE	HASTA		
493	02/01/2013	30/01/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$850.000
1157	01/02/2013	28/02/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$850.000
1788	01/03/2013	30/05/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$2'626.500
2505	04/06/2013	30/06/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	$875.000
2175	03/03/2014	30/06/2014	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	$3'502.000
3994	01/07/2014	31/07/2014	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCION	$1'086.000
4709	01/08/2014	30/08/2014	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCION	$1'086.000
5448	041/09/2014	30/09/2014	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCION	$1'086.000
6173	01/10/2014	30/10/2014	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCION	$1'086.000
6865	04/11/2014	30/11/2014	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCION	$1'086.000
7585	01/12/2014	30/12/2014	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCION	$1'086.000
618	02/01/2015	30/01/2015	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCION	$1'086.000
1326	02/02/2015	30/03/2015	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCION	$2'172.000
2091	01/04/2015	30/06/2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	$3'258.000
2942	01/07/2015	30/09/2015	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	$3'258.000
3848	01/10/2015	30/10/2015	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	$1'086.000
4672	03/11/2015	30/11/2015	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	$1'086.000
5522	01/12/2015	30/12/2015	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	$1'086.000
731	04/01/2016	30/014/2016	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	$1'086.000
1155	01/02/2016	30/04/2016	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	$3'258.000
591	02/05/2016	30/05/2016	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	$1'086.000
927	01/06/2016	30/07/2016	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	$2'172.000
6091	01/09/2016	31/12/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$4'834.000
1153	02/01/2017	31/08/2017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$5'453.025

ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO
	DESDE	HASTA		
007782	01/09/2017	31/12/2017	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	$5'683.824
001544	01/01/2018	31/03/2018	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	$4'262.868

Las actividades realizadas son:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Realizar la atención telefónica y personal de los usuarios2. Brindar información oportuna con calidez y respeto a todos los usuarios tanto externos como internos.3. Recibir La correspondencia enviada por entes externos y radicarla.4. Distribuir la correspondencia en las valijas correspondientes a cada área y de acuerdo a la actividad pertinente, en forma oportuna.5. Recibir y radicar la correspondencia que sale de la institucion.6. Verificar la entrega oportuna de los documentos externos.7. Imprimir diariamente los informes por recorrido y mensajera externa.8. Mantener el archivo de gestión del área debidamente organizado, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a la normatividad vigente. 9. Entregar a la persona responsable de mensajería la documentación para ser radicada en las diferentes entidades externas.10. Verificar la documentación, clasificar y priorizar la entrega de acuerdo a su importancia.11. Organizar y coordinar con los mensajeros la ruta para la entrega de los diferentes documentos.12. Solicitar las respectivas guías de la oficina postal de los documentos tramitados por correo certificado.13. Responder por la entrega oportuna de los documentos radicados en la central de correspondencia.14. Velar por la seguridad e integridad de la documentación a su cargo.15. Informar al coordinador de Gestión Documental de inmediato cuando se presenten inconvenientes en la entrega de la documentacion.16. Mantener la reserva de la información que sea suministrada en el desarrollo de las actividades y de todos aspectos propios de las mismas.17. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales, circulares y reglamentos para las actividades a realizar.18. Atender las demás actividades que sean asignadas acordes con su funcion.19. Cumplir con todos los procesos y procedimientos establecidos en el área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Radicar las comunicaciones oficiales que se recepcionan en la Ventanilla única de Correspondencia. 2. Brindar una adecuada atención telefónica y personal de los usuarios. 3. Brindar información oportuna con calidez y respeto a todos los usuarios tanto externos como internos. 4. Distribuir y clasificar las comunicaciones oficiales de cada área y de acuerdo a la actividad pertinente, en forma oportuna. 5. Verificar la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales externas. 6. Registrar diariamente y controlar los recorridos de los mensajeros motorizados. 7. Controlar la recepción de las comunicaciones oficiales que han sido entregados por los mensajeros motorizados 8. Responder por el adecuado almacenamiento, organización y manejo del archivo de gestión de la oficina debidamente organizado. 9. Verificar la documentación, clasificar y priorizar la entrega de acuerdo a su importancia. 10. Controlar las comunicaciones oficiales enviadas por correo certificado. 11. Realizar los recorridos de entrega de correspondencia a las oficinas de la sede administrativa de la Subred Sur. 12. Brindar informe de la entrega oportuna de los documentos radicados en la central de correspondencia. 13. Generar informes fiables y oportunos que permitan la identificación, clasificación y verificación de distribución de las comunicaciones oficiales. 14. Velar por la seguridad e integridad de la documentación a su cargo. 15. Informar al supervisor de Gestión Documental de inmediato cuando se presenten novedades en la entrega de la documentación. 16. Mantener la reserva de la información que sea suministrada en el desarrollo de las actividades y de todos aspectos propios de las mismas. 17. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales, circulares y reglamentos para las actividades a realizar. 18. Apoyar el proceso de organización y clasificación del fondo documental acumulado de la entidad. 19. Realizar los debidos procesos técnicos a la historia clínica (limpieza y retiro de material metálico, foliación, almacenamiento y marcación e identificación). 20. Elaboración del inventario documental del fondo documental del archivo central institucional. 21. Y las demás actividades que le sean asignadas en desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

ADMINISTRATIVA.

Apoyo en la recepción de unidades de conservación (traslados)Apoyo en la organización y movimientos en estantería de las unidades de conservación (traslados)Levantamiento de inventario documental Procesos técnicos de archivo, retiro de

material metálico, se organiza cronológicamente, se realiza la foliación correspondiente de manera ascendente, finalmente se encarpeta.

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 la Subred Integrada 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.

o

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 7G5XPY@MI.

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a QUIEN INTERESE a los Veintidós (22) días del mes de Marzo del 2018 y tiene validez por Tres (03) meses a partir de su expedición

SANDRA MILENA DUARTE ROA
DIRECTORA 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:	Adriana Loaiza Quintero	Profesional Universitario	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	

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.

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) LADY DIANA RAMIREZ GARCIA; con documento de identidad No, 52748803 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	5385	TECNICO ADMINISTRATIVO	27/08/2018	31/01/2019	$0	$1837000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
2	2019	3842-2019	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/01/2020	$	$1947420	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
3	2020	3461-2020	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2020	31/01/2021	$	$2021422	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
4	2021	4792-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$	$2092172	SUBRED
5	2021	4792-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$6064266	$2092172	SUBRED
6	2022	4466-2022	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2022	31/05/2022	$10774685	$2154937	SUBRED
7	2022	7457-2022	APOYO TECNOLOGICO I	02/06/2022	31/01/2023	$19534841	$2441855	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
8	2023	3450-2023	APOYO TECNOLOGICO I	01/02/2023	30/09/2023	$21175768	$2646971	SUBRED
9	2023	6544-2023	APOYO TECNOLOGICO II	01/10/2023	31/01/2024	$6088030	$3044015	SUBRED
10	2024	283-2024	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2024	31/01/2025	$36528180	$3044015	SUBRED
11	2025	419-2025	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2025	30/11/2025	$27670095	$3074455	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO II

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 trece(13) días del mes de Noviembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente