Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	**CÓDIGO: AP-CT-F-28** **VERSIÓN: 5** **PÁGINA: 1 DE 1** **FECHA: 19/11/2024**

EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital y Artículo 5 del Acuerdo se derogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, se evidencia que, el (a) señor (a) **DEISY RUBIELA LINARES RODRÍGUEZ** identificado(a) con **CC** número **1010194283** ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión relacionados a continuación:

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBJETO	VALORES HONORARIOS
2026	0867-2026	01/02/2026	VIGENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I GESTIÓN DOCUMENTAL - CONDUCTOR - MANTENIMIENTO - SERVICIOS GENERALES	$ 2.291.520
2025	2766-2025	01/02/2025	31/01/2026	Prestar servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO I dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institu...	$ 1.924.356
2024	2857-2024	03/02/2024	15/01/2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	$ 1.787.355
2023	404-2023	01/02/2023	31/01/2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	$ 1.787.355
2022	1047-2022	01/02/2022	31/01/2023	AUXILIAR DE ARCHIVO	$ 1.428.294

ACTIVIDADES

A continuación, se describen las obligaciones conforme al último objeto contratado, así:

1. Planificación y cumplimiento del plan de trabajo: Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo según el perfil asignado, garantizar su cumplimiento y reportar avances periódicamente.
2. Escaneo y entrega de documentos: Realizar el escaneo, clasificación y entrega de historias clínicas en la sede asignada, asegurando precisión y cumplimiento con los procedimientos establecidos.
3. Atención al público: Atender la ventanilla de atención al público, garantizando la entrega segura, oportuna y correcta de las historias clínicas y otros documentos solicitados.
4. Gestión documental: Recepcionar, clasificar, organizar, foliar, inventariar, describir, rotular y digitalizar los documentos relacionados con el manejo de historias clínicas generadas por la

ACTIVIDADES (continuación)

Subred Norte E.S.E., cumpliendo con las normas archivísticas y de seguridad de la información.
5. Confidencialidad y reserva: Guardar estricta reserva de los documentos confidenciales y privados en cumplimiento de las normas legales y éticas vigentes.
6. Seguridad social: Mantener su afiliación activa al Sistema de Seguridad Social íntegral (salud, pensión y riesgos laborales) durante la vigencia del contrato, asegurando el pago oportuno de las cotizaciones correspondientes.
7. Radicación de documentos: Radicar facturas, comunicaciones oficiales y demás documentos allegados a la Subred Norte E.S.E. como parte de las funciones asignadas.
8. Uso de elementos de protección personal (EPP): Utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal proporcionados o indicados para el desempeño de las actividades asignadas, asegurando su bienestar y el cumplimiento de los protocolos de seguridad.
9. Disponibilidad para contingencias: Contar con disponibilidad para atender actividades de contingencia que puedan surgir durante la prestación del servicio.
10. Apoyo en correspondencia: Brindar apoyo en la gestión y manejo de la correspondencia, incluyendo recepción, clasificación y distribución dentro de la Subred Norte E.S.E.
11. Otras actividades asignadas: Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el líder del área, siempre enmarcadas dentro de sus competencias y responsabilidades.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Las actividades descritas corresponden al contrato: 0867-2026
- Estado del contrato: **ACTIVO**
- Total de contratos registrados: 5
- • El contrato se encuentra actualmente VIGENTE

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 11 días del mes de mayo de 2026.

VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD

Código de Certificado:
9D85AC7C
Verifique este certificado en:
aplicativos.subrednorte.gov.co/certificados

ANA TATIANA QUINTANA TORRES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

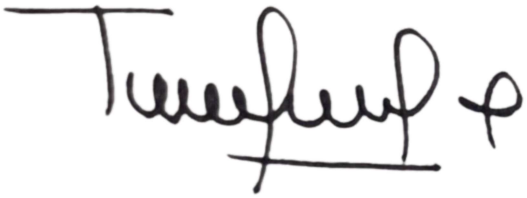
Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **LINARES RODRIGUEZ DEISY RUBIELA** identificado (a) con C.C. Núm.**1010194283** ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales y apoyo a la Gestión relacionados a continuación

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBJETO	VALORES HONORARIOS
2020	6198	2020-09-17	2021-01-31	AUXILIAR DE ARCHIVO	$1,322,460.00
2021	1013	2021-02-01	2022-01-31	AUXILIAR DE ARCHIVO	$1,428,294.00
2022	1047	2022-02-01	2023-01-31	AUXILIAR DE ARCHIVO	$1,471,074.00
2023	404	2023-02-01	2024-01-31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	$1,471,074.00
2024	2857	2024-02-03		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	$1,787,355.00

a continuación, se describen las obligaciones con forme al último objeto contratado, así:

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 27 de 11 de 2024.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)



ANA TATIANA QUINTANA TORRES
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

CERTIFICA

A QUIEN INTERESE

Que la señora **DEISY RUBIELA LINARES RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.010.194.283 expedida en Bogotá, laboró en la empresa desempeñando el cargo de **Auxiliar de Archivo** vinculada por contrato por prestación de servicios (OPS) desde el 19 de agosto de 2019 hasta el 28 de febrero de 2020.

Se manifiesta que, durante el tiempo laborado se comportó como una persona honesta, responsable, proactiva, de buenas relaciones interpersonales y aptitud de liderazgo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de Julio de 2020

JAIME ANDRES VILLABONA VALENCIA
C.C. 79.730.607
GERENTE

Revisó y elaboró: Dirley Aldana Martínez

LEÓN
& Asociados

DTH No. 2628

CERTIFICAMOS QUE

El señor(a) LINARES RODRIGUEZ DEISY RUBIELA identificado(a) con C.C. 1010194283 prestó sus servicios con el siguiente contrato:

Clase de contrato: OBRA O LABOR
Fecha de inicio: 28/11/2018
Fecha de terminación: 10/01/2019
Servicio prestado: DIGITADOR

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Diez (10) días del mes de Enero de 2019.

Atentamente,

DIANA CAROLINA TASCON BUCHELLY
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
LEON Y ASOCIADOS S.A.S
NIT: 800.220.143-

Scanned by CamScanner

LEÓN
& Asociados

DTH No. 2481

CERTIFICAMOS QUE

El señor(a) **LINARES RODRIGUEZ DEISY RUBIELA** identificado(a) con C.C. No. **1010194283**
Prestó sus servicios con el siguiente contrato:

Clase de contrato: Obra Labor
Fecha de inicio: 04/03/2019
Fecha de terminación: 29/07/2019
Servicio prestado: DIGITADOR

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Julio de 2019.

Atentamente,

MARIA MARGARITA CURE LEMAITRE
REPRESENTANTE LEGAL-SUPLENTE
LEON Y ASOCIADOS S.A.S
NIT: 800.220.143-0

Scanned by CamScanner

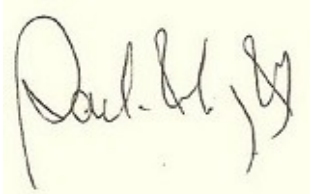
ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

DEISY RUBIELA LINARES RODRIGUEZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número 1010194283 expedida en Bogotá, laboró al servicio de esta compañia desde el 08/05/2018 hasta el 01/07/2018 mediante un contrato FONADE LAB. CONTRATADA/URBANOS/CABECERA / CENSISTAS desempeñando el cargo de CENSISTA CABECERA.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha viernes, 03 de agosto de 2018.

Atentamente



Sandra Liliana Moya Monsalve
RRHH Region 5 Proyecto Dane
4895454
sandra.moya@adecco.com
Cra. 7 # 76 – 35 Piso 6