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) LESMES AVILA LIBIA JUDITH; con documento de identidad No, 24120856 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2015	1263	AUXILIAR	09/02/2015	08/03/2015	$990.000	KENNEDY
2	2015	2426	AUXILIAR	09/03/2015	30/06/2015	$3.696.000	KENNEDY
3	2015	4172	AUXILIAR	01/07/2015	31/08/2015	$2.080.000	KENNEDY
4	2015	6285	AUXILIAR	01/09/2015	30/09/2015	$1.040.000	KENNEDY
5	2015	7513	AUXILIAR	01/10/2015	31/12/2015	$3.120.000	KENNEDY
6	2016	1-3728	AUXILIAR	01/07/2015	31/08/2015	$2.080.000	KENNEDY
7	2016	997	AUXILIAR	01/06/2016	31/07/2016	$$2.080.000	KENNEDY
8	2016	997	AUXILIAR	01/08/2016	30/11/2016	$2.080.000	KENNEDY
9	2016	997	AUXILIAR	01/05/2016	31/05/2016	$1040000	KENNEDY
10	2016	997	ASISTENCIAL/AUXILIAR	01/10/2016	30/11/2016	$1040000	KENNEDY
11	2016	0997	AUXILIAR	01/01/2016	30/04/2016	$4.160.000	KENNEDY
12	2017	SO-3452	AUXILIAR	01/08/2017	31/01/2018	$1200000	SUBRED
13	2017	1-2780	AUXILIAR	11/01/2017	31/03/2017	$1040000	KENNEDY
14	2017	1-2780	AUXILIAR	01/04/2017	31/07/2017	$3.120.000	KENNEDY
15	2018	2945	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/01/2019	$1250000	sin dato
16	2019	1281-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/12/2019	$1324025	SUBRED
17	2020	3585-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2020	30/11/2020	$1374338	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: **1263**

Obligaciones:

LESMES AVILA LIBIA JUDITH

2 » Contrato: **2426**
Obligaciones:

LESMES AVILA LIBIA JUDITH

3 » Contrato: **4172**
Obligaciones:

AUXILIAR

4 » Contrato: **6285**
Obligaciones:

AUXILIAR

5 » Contrato: **7513**
Obligaciones:

AUXILIAR

6 » Contrato: **1-3728**
Obligaciones:

AUXILIAR

7 » Contrato: **997**
Obligaciones:

AUXILIAR

8 » Contrato: **997**
Obligaciones:

AUXILIAR

9 » Contrato: **997**
Obligaciones:

AUXILIAR

10 » Contrato: **997**

Obligaciones:

AUXILIAR

11 » Contrato: **0997**
Obligaciones:

AUXILIAR

12 » Contrato: **SO-3452**
Obligaciones:

13 » Contrato: **1-2780**
Obligaciones:

AUXILIAR

14 » Contrato: **1-2780**
Obligaciones:

AUXILIAR

15 » Contrato: **2945**
Obligaciones:

1. recibir y entregar las actividades objeto de su contrato, en el grupo asignado registrando las novedaes presentadas y las actividades desarrolldas al 100 % 2. realizar los traslados solicitados en el vehiculo institucional para el recibo y entrega de

16 » Contrato: **1281-2019**
Obligaciones:

1) Realizar y reportar las actividades objeto de su contrato al 100%, 2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3) Recibir del personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia. 4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias, garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento. 5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamo de las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atencion del paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas, garantizando al 100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente 10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion y entrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informes internos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100% el escaneo de las historias clinicas garantizando la calidad de las mismas. 13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad así como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo, 13) Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15) Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta 16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el

articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

17 » Contrato: **3585-2020**
Obligaciones:

1) Recibir y entregar las actividades objeto de su contrato en el grupo asignado, registrado las novedades presentadas, las actividades desarrolladas al 100%, 2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas a las diferentes sedes de la unidad de kennedy (Tintal, Floralia, Hospital, UPAS Depositos de Archivo) velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3) Recibir del personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia. 4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias, garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento. 5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamo de las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atencion del paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas, garantizando al 100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente 10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion y entrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informes internos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100% el escaneo de las historias clinicas garantizando la calidad de las mismas. 13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo, 13) Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15) Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta 16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

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 veinte(20) días del mes de Noviembre de 2020, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

PANADERIA Y CAFETERIA REAL

NIT. 20644153-5

02 DE DICIEMBRE DE 2019

CERTIFICA QUE:

Que la señora LIBIA JUDITH LESMES AVILA identificada con cedula de ciudadanía número 24120856 de Somondoco, trabajo en esta panadería desde el día 01 de febrero de 2010 hasta el 20 de septiembre de 2010, desempeñándose en el cargo de ATENCION AL CLIENTE, con un contrato a término indefinido.

Se expide esta Certificación a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, a los 02 días del mes de diciembre de 2019. Con destino a quien corresponda.

Para verificación de datos del presente documento comunicarse al teléfono celular 3123509928.

Cordialmente,

DORA LUCIA ALFONSO

DUEÑA

PANADERIA Y CAFETERIA REAL

Email: doralu@25_yahoo.com

Calle 55 sur N.24c - 45

Celular 3123509928

MISCELANEA Y PAPELERIA

NIT 24120856-1

26 DE NOVIEMBRE DE 2019

CERTIFICA QUE:

Que la señora LIBIA JUDITH LESMES AVILA identificada con cedula de ciudadanía número, 24.120.856 de Somondoco trabajo en esta miscelánea y papelería durante un (1) año, como dueña y desempeñándose en el cargo de Atención al Cliente.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de noviembre de 2019, con destino a quien interese.

Para verificar los datos del presente documento comunicarse al celular 3102755809.

Cordialmente,

LIBIA JUDITH LESMES AVILA

CC 24120856 DE SOMONDOCO

DUEÑA

EMAIL: judithlesmes27@gmail.com

Miscelánea y papelería

Calle 136 # 158 – 36 santa Cecilia

Celular 3102755809

ntinental de Boceles y Partes S.A.S.

Fabricación de partes, piezas y accesorios para vehículos automotores
NIT. 900.411.290-8

Bogotá D.C Junio 17 de 2019

Señores:
A QUIEN CORRESPONDA
Ciudad

Asunto: **CERTIFICACION LABORAL**

Nos permitimos certificar que la señora **LIBIA JUDITH LESMES AVILA** identificada con **C.C # 24.120.856**, laboró en esta empresa desde Octubre 01 de 2013 hasta Junio 28 de 2014, desempeñando su labor como operaria, devengando un salario mínimo legal vigente mas prestaciones de ley.

Se expide la solicitud del interesado

Cordialmente,

Continental de Boceles y Partes SAS
NIT. 900.411.290-8

Nubia Inés Ruiz Cano
Directora Administrativa