**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) CAROL PAOLA CIFUENTES DAZA; con documento de identidad No, 52485992 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2017 | SO-4200 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 06/09/2017 | 31/01/2018 | $6600000 | SUBRED |
| 2 | 2018 | 2546 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 01/02/2018 | 30/11/2018 | $3747240 | sin dato |
| 3 | 2018 | 6177 | PROFESIONAL EN FONOAUDILOGIA | 01/12/2018 | 31/01/2019 | $3070655 | sin dato |
| 4 | 2019 | 3854-2019 | PROFESIONAL EN FONOAUDILOGIA | 1/2/2019 | 31/12/2019 | $3972074 | SUBRED |
| 5 | 2020 | 2927-2020 | PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGIA | 01/02/2020 | 18/03/2020 | $4123013 | SUBRED |
| 6 | 2020 | 4478-2020 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO - LIDER PROYECTOS | 19/03/2020 | 31/07/2020 | $4841232 | SUBRED |
| 7 | 2020 | 5755-2020 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 05/08/2020 | 31/01/2021 | $4664000 | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

1 » Contrato: **SO-4200**
Obligaciones:
2 » Contrato: **2546**
Obligaciones:

3 » Contrato: **6177**
Obligaciones:
4 » Contrato: **3854-2019**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Tècnicas de las localidades de Kennedy, Puente Aranda y Fontibón. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulaciòn del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad.3. Seguimiento mensual al proceso de elaboración y entrega de ayudas técnicas por parte del proveedor seleccionado y el seguimiento a los procesos de mantenimiento de las ayudas técnicas que no tengan garantía y se encuentran con vida útil. 4. Participar en las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Concejos Locales de Discapacidad, Comité Técnico y reuniones de seguimiento con interventoría, S.D.S., Alcaldìas Locales, así como articulación al interior y fuera de la ESE. 5. Presentar cronograma mensual de actividades, informes mensuales y cuentas de cobro para sustentar los informes de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S., informes de gestión según requerimiento, sistematización con perioricidad mensual de acuerdo al registro ùnico del Banco de Ayudas técnicas que se relacionen avances de cada componente de los proyectos. 6. Mantener actualizada la base de datos de usuarios beneficiarios, en lista de espera y seguimientos asi como los expedientes de cada uno de los beneficiarios. 7. Realizar las Visitas domiciliarias de identificación de necesidades, prescripción y seguimiento con el correspondiente diligenciamiento de los formatos. 8. Organizar y realizar la entrega de las ayudas técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 9.Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la Coordinación UEL en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna.

5 » Contrato: **2927-2020**
Obligaciones:

Desarrollar y revisar productos y actividades conforma a las fichas técnicas y lineamientos derivados de los contratos administrativos suscritos entre el Fon-do de Desarrollo Local o el fondo Fondo Financiero distritalHacer seguimiento y acompañamiento técnico al equipo de trabajo asignado para la adecuada ejecución del convenio contrato interadministrativoInformar de manera oportuna sobre avances y aspectos por mejorar relaciona-dados con la implementación o contratos inter administrativos.Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y trans-parencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción.Cumplir con los productos y actividades establecidas en lineamientos, fichas técnicas y anexos derivados de los convenios y contratos suscritos con los Fondos de desarrollo local y el Fondo Financiero Distrtal.Desarrollar y participar en los procesos de fortalecimiento técnico convocados por la Subred Sur Occidente y otras instituciones.Asistir a las reuniones que convoque la SDS, la Subred Sur Occidente y/o los Fondos de de Desarrollo Local relacionadas con el tema objeto del Convenio,.Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativol cronograma de trabajo , informes de avances res-pecto a la evolución, productos establecidos e informes finales.Notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y parti-cipación social, con el fin de fortalecer la gestión, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

6 » Contrato: **4478-2020**
Obligaciones:

1) Realizar actividades como profesional de salud, con plena autonomía de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subred. 2) Ejecutar las acciones propias de su objeto contractual según plan de trabajo y cronograma de actividades el cual deberá ser aprobado previamente por el supervisor. 3) Proponer acciones de mejoramiento orientados a fortalecer la calidad de la atención en los diferentes servicios. 4) Elaborar informes mensuales de seguimiento que sean requeridos por su supervisor. 5) Apoyar la respuesta a los requerimientos presentados por usuarios, entes de control y entidades responsables de pago, entre otras. 6) Asesorar y participar en los diferentes comités institucionales. 7) Apoyar a la Dirección y Subgerencia en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra-institucionales. 8) Impartir instrucciones al personal a cargo. 9) Velar por el registro de los procedimientos, actividades e intervenciones y todos aquellos necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 10) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 11) Cumplir con los compromisos definidos en los planes de mejoramiento y auditoria de calidad que sean relacionados con el desarrollo de las actividades propias del contrato. 12) Generar acciones de autocontrol y mejoramiento que garanticen la operación eficiente del área. 13) Participar en el seguimiento de las metas de producción y los indicadores del sistema de calidad. 14) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 15) Ejercer la supervisión de los contratos que le sean

designados. 16) Diseñar estrategias de seguimiento a los servicios y programas que permita medir su impacto frente a las necesidades de la población y su sostenibilidad en la Institución. 17) Promover el uso racional de los recursos asignados al área. 18) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 19) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. 20) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 21) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 22) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 23) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 24) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 25) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

7 » Contrato: **5755-2020**
Obligaciones:

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 Enero de 2021, la cual no tiene fecha de expiración

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

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) CAROL PAOLA CIFUENTES DAZA; con documento de identidad No, 52485992 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2017 | SO-4200 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 06/09/2017 | 31/01/2018 | $6600000 | SUBRED |
| 2 | 2018 | 2546 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 01/02/2018 | 30/11/2018 | $3747240 | sin dato |
| 3 | 2018 | 6177 | PROFESIONAL EN FONOAUDILOGIA | 01/12/2018 | 31/01/2019 | $3070655 | sin dato |
| 4 | 2019 | 3854-2019 | PROFESIONAL EN FONOAUDILOGIA | 1/2/2019 | 31/12/2019 | $3972074 | SUBRED |

## OBLIGACIONES CONTRACTUALES

## PROFESIONAL EN FONOAUDILOGIA

1 » Contrato: **SO-4200**
Obligaciones:

2 » Contrato: **2546**
Obligaciones:

3 » Contrato: **6177**
Obligaciones:

4 » Contrato: **3854-2019**

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

# CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Obligaciones:
1. Participar de procesos de inducción y re inducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Tècnicas de las localidades de Kennedy, Puente Aranda y Fontibón. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad.3. Seguimiento mensual al proceso de elaboración y entrega de ayudas técnicas por parte del provecdor seleccionado y el seguimiento a los procesos de mantenimiento de las ayudas técnicas que no tengan garantía y se encuentran con vida útil. 4. Participar en las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Concejos Locales de Discapacidad, Comité Técnico y reuniones de seguimiento con interventoría, S.D.S., Alcaldías Locales, así como articulación al interior y fuera de la ESE. 5. Presentar cronograma mensual de actividades, informes mensuales y cuentas de cobro para sustentar los informes de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S., informes de gestión según requerimiento, sistematización con perioricidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas técnicas que se relacionen avances de cada componente de los proyectos. 6. Mantener actualizada la base de datos de usuarios beneficiarios, en lista de espera y seguimientos asi como los expedientes de cada uno de los beneficiarios. 7. Realizar las Visitas domiciliarias de identificación de necesidades, prescripción y seguimiento con el correspondiente diligenciamiento de los formatos. 8. Organizar y realizar la entrega de las ayudas técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 9.Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la Coordinación UEL en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna.

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 Diciembre de 2019, la cual no tiene fecha de expiración

**MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES**
**DIRECTORA DE CONTRATACION**
**OFICINA JURIDICA-CONTRATACION**

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Vista Hermosa

LA GERENTE
DEL HOSPITAL VISTA HERMOSA I NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CERTIFICA:

El contratista **CIFUENTES DAZA CAROL PAOLA**, identificado(a) con **CC No. 52.485.992**, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

| Nro. contrato | Fecha de duración | | | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 2606 | 20 de septiembre de 2007 | Al | 30 de septiembre de 2007 | $890.000 |
| 2652 | 01 de octubre de 2007 | Al | 30 de noviembre de 2007 | $3.840.000 |
| Adición 2652 | 01 de diciembre de 2007 | Al | 31 de diciembre de 2007 | $1.920.000 |
| 3407 | 02 de enero de 2008 | Al | 05 de enero de 2008 | $192.000 |
| 0471 | 11 de enero de 2008 | Al | 31 de enero de 2008 | $1.728.000 |
| 0730 | 01 de febrero de 2008 | Al | 29 de febrero de 2008 | $1.920.000 |
| 1202 | 01 de marzo de 2008 | Al | 31 de marzo de 2008 | $1.920.000 |
| 1833 | 01 de abril de 2008 | Al | 30 de junio de 2008 | $5.760.000 |
| Adición 1833 | 01 de julio de 2008 | Al | 15 de agosto de 2008 | $2.880.000 |
| 2867 | 16 de agosto de 2008 | Al | 31 de agosto de 2008 | $960.000 |
| 3447 | 01 de septiembre de 2008 | Al | 20 de noviembre de 2008 | $5.120.000 |
| 1071 | 01 de marzo de 2009 | Al | 31 de marzo de 2009 | $ 1.920.000 |
| 1687 | 01 de abril de 2009 | Al | 30 de junio de 2009 | $ 5.760.000 |
| Adición 1687 | 01 de julio de 2009 | Al | 31 de julio de 2009 | $ 1.920.000 |
| Adición 1687 | 01 de agosto de 2009 | Al | 15 de agosto de 2009 | $ 960.000 |
| 3475 | 16 de agosto de 2009 | Al | 31 de octubre de 2009 | $ 5.040.000 |
| Adición 3475 | 01 de noviembre de 2009 | Al | 30 de noviembre de 2009 | $ 2.016.000 |
| 4977 | 01 de diciembre de 2009 | Al | 31 de diciembre de 2009 | $ 2.016.000 |
| 0332 | 08 de enero de 2010 | Al | 31 de enero de 2010 | $ 1.747.200 |
| 1170 | 01 de febrero de 2010 | Al | 31 de mayo de 2010 | $ 8.064.000 |
| Adición 1170 | 01 de junio de 2010 | Al | 30 de junio de 2010 | $ 2.016.000 |
| 3003 | 01 de julio de 2010 | Al | 15 de julio de 2010 | $ 1.008.000 |

**OBJETO DEL CONTRATO: APOYO PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGIA,** desarrollando las siguientes obligaciones: **1.)** Orientar la(s) intervención(es) asignada(s) como Fonoaudióloga(o) con criterios de calidad a 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.)** Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones del componente o subcomponente en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas; realizando las respectivas acciones de mejoramiento. **3.)** Apoyar los procesos, según los requerimientos del área, componentes o subcomponente en el que se requieran sus servicio, frente al plan de intervenciones colectivas. **4.)** Apoyar los procesos de discapacidad o actividad física reconociendo las diferentes etapas del ciclo vital, desde las intervenciones a las cuales se encuentren asignadas, 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.)** Favorecer el tejido social, institucional y familiar de acuerdo a su competencia de formación. **8.)** Ejecutar acciones según Plan de Trabajo y elaboración de Cronograma de Actividades. **9.)** Participar en 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 esta. **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.

Elaboró: Johanna Polania-Apoyo Administrativo Contratación
Revisó: Teresa Gómez - Profesional Contratación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Vista Hermosa

| Nro. contrato | Fecha de duración | | | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 0142 | 01 de febrero de 2011 | Al | 28 de febrero de 2011 | $ 2.016.000 |
| 0506 | 01 de marzo de 2011 | Al | 27 de abril de 2011 | $ 4.032.000 |
| 1648 | 01 de mayo de 2011 | Al | 31 de mayo de 2011 | $ 2.016.000 |
| 2146 | 01 de junio de 2011 | Al | 15 de agosto de 2011 | $ 5.241.600 |
| 2530 | 13 de septiembre de 2011 | Al | 31 de octubre de 2011 | $ 3.773.952 |
| 3109 | 01 de noviembre de 2011 | Al | 30 de noviembre de 2011 | $ 2.096.640 |
| 3767 | 01 de diciembre de 2011 | Al | 06 de enero de 2012 | $2.515.968 |
| 0387 | 12 de enero de 2012 | Al | 31 de enero de 2012 | $ 1.467.648 |

**OBJETO DEL CONTRATO: APOYO PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS FDL,** desarrollando las siguientes obligaciones: **1.)** Prestar los servicios profesionales como apoyo a los procesos realizando acciones de planeación e intervenciones terapéutica de manera integral a las personas en condición de discapacidad y al componente de respiro a cuidadores, del CIA 036-2010. **2.)** Apoyar, según los requerimientos del área los procesos de los demás componentes y subcomponentes del plan de atención básica - FDL. **3.)** Apoyo en las jornadas masivas programadas por el hospital. **4.)** Entrega de cronogramas y soportes de las actividades asignadas y en los tiempos definidos. **5.)** Cumplir con las actividades y/o productos asignados, ciñéndose a los lineamientos y objetivos establecidos. **6.)** Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimento de los objetivos establecidos. **7.)** Velar por el buen uso y cuidado de los bienes, equipos e insumos entregados para el cumplimento de las actividades y ejercer el autocontrol. **8.)** Responder por el inventario de bienes que le sean entregados por el hospital, para el desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de los mismos mediante acta al área de inventario. **9.)** Entregar al supervisor el último día hábil de cada mes el informe de las actividades realizadas durante el mes, en el formato establecido por el hospital y el soporte de pago de aportes a salud y a pensión correspondiente al mes certificado. **10.)** Participar en los procesos de inducción, reuniones y actividades que programe la institución. **11.)** Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. **12.)** Apoyar la construcción de la memoria institucional a través de la socialización, archivo de la información y entrega de productos de cada proceso que se realice.

Nota: Los contratos relacionados quedan sujetos al desarrollo del objeto contractual por parte del contratista y/o de la entidad.

Que el Contratista NO ha tenido vinculo laboral alguno con la entidad y que los contratos referenciados no generan vínculo laboral entre el contratista y el Hospital.

La presente certificación es extraída del aplicativo de contratación a los quince (15) días del mes de junio de 2012.

Atentamente,

**VICTORIA EUGENIA MARTINEZ PUELLO**
Gerente

Elaboró: Johanna Polania-Apoyo Administrativo Contratación
Revisó: Teresa Gómez - Profesional Contratación

**LA GERENTE**
**DEL HOSPITAL VISTA HERMOSA I NIVEL**
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**CERTIFICA:**

Que revisada la base de datos que reposan en la oficina de contratación se encontró que la señora **CIFUENTES DAZA CAROL PAOLA** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.485.992, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

| CONTRATO No. | DURACIÓN | | | | | | | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2606-2007 | 20 | Sep | 2007 | Al | 30 | Sep | 2007 | $ 890.000 |
| 2652-2007 | 01 | Oct | 2007 | Al | 30 | Nov | 2007 | $ 3.840.000 |
| AD 2652-2007 | 01 | Dic | 2007 | Al | 31 | Dic | 2007 | $ 1.920.000 |
| 3407-2007 | 02 | Ene | 2008 | Al | 04 | Ene | 2008 | $ 192.000 |
| 471-2008 | 11 | Ene | 2008 | Al | 31 | Ene | 2008 | $1.728.000 |
| 730-2008 | 01 | Feb | 2008 | Al | 29 | Feb | 2008 | $ 1.920.000 |
| 1202-2008 | 01 | Mar | 2008 | Al | 31 | Mar | 2008 | $ 1.920.000 |
| 1833-2008 | 01 | Abr | 2008 | Al | 30 | Jun | 2008 | $ 5.760.000 |
| AD 1833-2008 | 01 | Jul | 2008 | Al | 15 | Ago | 2008 | $ 2.880.000 |
| 2867-2008 | 16 | Ago | 2008 | Al | 31 | Ago | 2008 | $ 960.000 |
| 3447-2008 | 01 | Sep | 2008 | Al | 20 | Nov | 2008 | $ 5.120.000 |
| 1071-2009 | 01 | Mar | 2009 | Al | 31 | Mar | 2009 | $ 1.920.000 |
| 1687-2009 | 01 | Abr | 2009 | Al | 30 | Jun | 2009 | $ 5.760.000 |
| AD 1687-2009 | 01 | Jul | 2009 | Al | 31 | Jul | 2009 | $ 1.920.000 |
| AD 1687-2009 | 01 | Ago | 2009 | Al | 15 | Ago | 2009 | $ 960.000 |
| 3475-2009 | 16 | Ago | 2009 | Al | 31 | Oct | 2009 | $ 5.040.000 |
| AD 3475-2009 | 01 | Nov | 2009 | Al | 30 | Nov | 2009 | $ 2.016.000 |
| 4977-2009 | 01 | Dic | 2009 | Al | 31 | Dic | 2009 | $ 2.016.000 |
| 0332-2010 | 08 | Ene | 2010 | Al | 31 | Ene | 2010 | $ 1.747.200 |
| 1170-2010 | 01 | Feb | 2010 | Al | 31 | May | 2010 | $ 8.064.000 |
| AD 1170-2010 | 01 | Jun | 2010 | Al | 30 | Jun | 2010 | $ 2.016.000 |
| 3003-2010 | 01 | Jul | 2010 | Al | 15 | Jul | 2010 | $ 1.008.000 |

**OBJETO DEL CONTRATO: APOYO PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGIA.**

| CONTRATO No. | DURACIÓN | | | | | | | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 142-2011 | 01 | Feb | 2011 | Al | 28 | Feb | 2011 | $ 2.016.000 |
| 0506-2011 | 01 | Mar | 2011 | Al | 27 | Abr | 2011 | $ 4.032.000 |
| 1648-2011 | 01 | May | 2011 | Al | 31 | May | 2011 | $ 2.016.000 |
| 2146-2011 | 01 | Jun | 2011 | Al | 15 | Ago | 2011 | $ 5.241.600 |

**OBJETO DEL CONTRATO: APOYO PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGIA PARA LOS PROYECTOS DEL FDL.**

Que la contratista NO há tenido vinculo laboral alguno con la entidad y que los contratos referenciados no generan vínculo laboral entre el contratista y el Hospital.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de Junio del año dos mil once (2011).

Atentamente,

**ESMIT TORRES MONRRAS**
**Gerente**

Elaboro. Paola Garzon.
Revisó. Emilce Ortega.

"Empezar con lo que la gente sabe, construir con lo que la gente tiene"

# Certificado de Trabajo

A quien corresponda:

Certifico que la Señorita Carol Paola Cifuentes Daza, con número de pasaporte AI 060198 y cédula 52.485.992 de Colombia, ha trabajado en nuestra institución desde el 19 de julio de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010.

La Señorita Cifuentes prestó sus servicios como fonoaudióloga en la entidad contraparte Asociación Síndrome de Down La Paz AYWIÑA, (Bolivia) realizó su trabajo de forma profesional, puntual y responsable, así mismo, la profesional demostró compromiso de trabajo con las personas con discapacidad.

Para su constancia, firma

Diciembre 31, 2010

George E. Truckenbrod
DIRECTOR
UNAIS
SERVICIO INTERNACIONAL BRITÁNICO

**International Service**
Servicio Internacional Britanico

Dirección: Calle Méndez Arcos # 831 Edif. Delta,Of. 5B • Sopocachi • La Paz - Bolivia
Tel: 00 - 591 - 2 - 2420430 • Fax: 00 - 591 - 2 - 2412753 • e-mail: is@isbolivia.org • www.isbolivia.org

Asociación Síndrome de Down
La Paz - Bolivia
Personería jurídica
No 157 06/06/00

# CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien corresponda:

Certifico para debidos fines que Carol Paola Cifuentes Daza ha desempeñado funciones como Cooperante del Servicio Británico en la Asociación Síndrome de Down Aywiña de La Paz Bolivia, desempeñando el rol de Fonoaudióloga del 19 de julio al 15 de diciembre de la presente gestión.

Carol Cifuentes, ha desarrollado sesiones individuales y grupales de fonoaudiología desarrollando programas de estimulación del desarrollo del lenguaje y ha desarrollado un programa integral de capacitación al equipo de Aywiña y a padres y madres de familia demostrando una calidad y calidez humana en el desarrollo de sus funciones.
Es cuanto certifico para fines consiguientes.

**Lic. Fabiola Achá**
**Presidenta**
**AYWIÑA**

Asociación Síndrome de Down
La Paz - Bolivia

Pasaje Papa Juan Pablo II Nº 538
Entre Crespo y 23 de Marzo (Subiendo la Landaeta)
Zona San Pedro.
Tel. 2485547

Casilla Nº 769
e-mail: aywina_down@yahoo.es
www.aywina.bo.kz
La Paz - Bolivia

## LA DIRECCION DE CONTRATACION
## 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 **CIFUENTES DAZA CAROL PAOLA**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No **52.485.992** 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 | | | |
| 10254 | 01 de diciembre de 2014 | 15 de enero de 2015 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | $3.383.333 | VISTA HERMOSA |
| 710 | 26 de enero de 2015 | 31 de marzo de 2015 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | $6.283.333 | VISTA HERMOSA |
| 1706 | 01 de abril de 2015 | 31 de julio de 2015 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | $14.968.000 | VISTA HERMOSA |
| 3472 | 01 de agosto de 2015 | 15 de noviembre de 2015 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | $13.007.000 | VISTA HERMOSA |
| 5586 | 16 de noviembre de 2015 | 15 de febrero de 2016 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | $11.226.000 | VISTA HERMOSA |
| 802 | 16 de febrero de 2016 | 31 de mayo de 2016 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | $13.982.500 | VISTA HERMOSA |
| 2249 | 01 de junio de 2016 | 31 de julio de 2016 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | $7.990.000 | VISTA HERMOSA |
| 6680 | 1 de septiembre de 2016 | 31 de diciembre de 2016 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | $10.000.000 | VISTA HERMOSA |
| 52 | 2 de enero de 2017 | 31 de marzo de 2017 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | $7.500.000 | VISTA HERMOSA |

**ACTIVIDADES APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL 1960**

1.) Orientar la(s) intervención(es) asignada(s) como profesional especializado en Salud Ocupacional(a) con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Intervenciones Colectivas de la Localidad, el plan de salud territorial y Plan Operativo. 2.) Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones del componente o subcomponente en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas; realizando las respectivas acciones de mejoramiento. 3.) Liderar los equipos de trabajo asignados para su adecuado funcionamiento a fin de garantizar el cumplimiento de los Planes de Trabajo. 4.) Desarrollar, Consolidar y Entregar informes a la luz de: lineamientos, fichas técnicas, planes de trabajo y/o cronogramas; sustentados en los soportes de las actividades realizadas durante el periodo por los equipos de trabajo asignados. 5.) Articular los procesos de los componentes o subcomponentes asignado con los del Grupo Funcional de Salud Publica y/o los demás Grupos Funcionales o dependencias del Hospital. 6.) Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 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 objeto de la orden. 9.) Participar de las intervenciones convocadas por Salud Publica. 10.) Soportar actividades de Auditoría Interna y Externa. 11.) Informar y comunicar al hospital, comunidad e instituciones de los eventos de interés en Salud Publica identificados en el desarrollo de sus intervenciones. 12.) Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a esta. 13.) Tener

disponibilidad para dar respuesta a las emergencias y urgencias ocurridas en la Localidad de acuerdo a su área de formación. 14.) Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por la ordenadora del gasto. 15.) Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato. 16.) Realizar la revisión de los Lineamientos Técnicos dados por la SDS y que son propios de su intervención y realizar apropiación de los mismos. 17.) Dar cumplimiento a la meta y productos establecidos por la SDS y que den cumplimiento al contrato suscrito por el Hospital Vista Hermosa. 18.) Los productos presentados debe cumplir con atributos de calidad, oportunidad, y veracidad. 19.) Programar las actividades según la programación del insumo de transporte que tenga el Hospital para dar cumplimiento a la meta. 20.) Realizar la entrega mensual del consolidado de sus Actividades para la respectiva revisión y verificación de productos. 21.) El valor de glosas generadas al HVH por mala calidad en productos e inoportunidad en los mismos será recobrada al contratista responsable. 22.) Participar en las actividades programadas por la ESE. 23.) Organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervención conforme a los Lineamientos del Proceso de Gestión documental. 24.) Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme a los establecido por la ley. 25.) Dar respuesta a los requerimientos solicitados desde la SDS y la ESE.

**ACTIVIDADES FONOAUDIOLOGO**

a) Implementar los procesos asignados como Profesional en FONOAUDIOLOGIA con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Intervenciones Colectivas, el plan de salud territorial y plan operativo institucional. b) Apoyar los procesos de la respuesta integradora COMUNIDADES PROMOTORAS Y PROTECTORAS DE LA SALUD reconociendo las necesidades de la población y curso de vida. c) Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones integrales en los diferentes espacios y/o componentes en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas, realizando las respectivas acciones de mejoramiento. d) Entregar de manera oportuna cronogramas de actividades, productos e informes según indicaciones técnicas. e) Dar cumplimiento a la meta y productos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud. f) Presentar los productos cumpliendo con los atributos de calidad, oportunidad y veracidad. g) Realizar la revisión de los lineamientos técnicos dados por la SDS y que son propios de su intervención y realizar apropiación de los mismos. h) Organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervención conforme a los lineamientos del proceso de gestión documental. i) Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos. j) Apoyo a la Planificación de estrategia comunicativa para el fomento de la salud en especio público. k) Apoyo en la estrategia comunicativa técnica, y comunitaria para el fomento de la salud en el espacio público construida e implementada por subred basada en acciones simbólicas del espacio público. l) Desarrollar intervención en espacio público y aglomeraciones y demás según necesidades del espacio o componente.

**ACTIVIDADES PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

1 realizar el seguimiento el seguimiento a todas las actividades y obligaciones suscritas en el contrato 2- realizar la inducción al talento humano en la ejecución del proyecto 3- elaborar , cronograma general y mensual de cada una de los componentes del proyecto y presentarlos oportunamente a la interventora un plan de acción que dé respuesta a los objetivos del proyecto y a la actividad de gestión operativa estipulada en el proyecto 4- acompañar el proceso de desarrollo de las diferentes actividades y profesionales previstos en cada uno de los componentes del proyecto 5- programar , planear y convocar las reuniones del equipo del proyecto 6-conslidar y entregar un informe mensual de avances y resultados conforme a los lineamientos establecidos por la SDS y la secretaría de gobierno 7-realizar la gestión necesaria para la consecución de las herramientas necesarias para el adecuado desempeño del proyecto (insumo de papelería , transporte, publicidad) 8-soporte auditorias con la firma interventora a cargo del proceso 9- definir los beneficiarios de las ayudas técnicas y aprobar las ayudas técnicas de alta, media y baja complejidad , basando su decisión en la condición particular de vulnerabilidad de las personas con discapacidad 10-conformar comité técnico del convenio y realizar reuniones cada 1 (mes) o según sea la necesidad con el comité técnico con el propósito de establecer los posibles cambios y el avance del convenio 11-presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que sean solicitados, ante la persona que realice el control de ejecución del contrato 12- participar en las reuniones

con los actores locales que lo soliciten en virtud del buen desarrollo del proyecto 13- coordinar, convocar y ejecutar las acciones concernientes al componente de convocatoria y concertación consolidar y actualizar las bases de datos y archivos 14- realizar los trámites de entrada y salida de almacén con los insumos contratados para la ejecución del proyecto 15-asistir puntualmente al servicio de acuerdo a la necesidad establecida y participar activamente en las capacitaciones, jornadas de entrenamiento y actualizaciones programadas por la subred, así como las reuniones de seguimiento al proceso 16- responder por el inventario de elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades

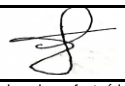
La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.

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 <:?OBZBF:

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE** a los **18 días del mes de marzo del 2017.**

**DIRECCION DE CONTRATACION**
**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.

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.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Vista Hermosa

LA GERENTE
DEL HOSPITAL VISTA HERMOSA I NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CERTIFICA:

El contratista **CIFUENTES DAZA CAROL PAOLA**, identificado(a) con **CC No. 52.485.992**, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

| Nro. contrato | Fecha de duración | | | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 2606 | 20 de septiembre de 2007 | Al | 30 de septiembre de 2007 | $890.000 |
| 2652 | 01 de octubre de 2007 | Al | 30 de noviembre de 2007 | $3.840.000 |
| Adición 2652 | 01 de diciembre de 2007 | Al | 31 de diciembre de 2007 | $1.920.000 |
| 3407 | 02 de enero de 2008 | Al | 05 de enero de 2008 | $192.000 |
| 0471 | 11 de enero de 2008 | Al | 31 de enero de 2008 | $1.728.000 |
| 0730 | 01 de febrero de 2008 | Al | 29 de febrero de 2008 | $1.920.000 |
| 1202 | 01 de marzo de 2008 | Al | 31 de marzo de 2008 | $1.920.000 |
| 1833 | 01 de abril de 2008 | Al | 30 de junio de 2008 | $5.760.000 |
| Adición 1833 | 01 de julio de 2008 | Al | 15 de agosto de 2008 | $2.880.000 |
| 2867 | 16 de agosto de 2008 | Al | 31 de agosto de 2008 | $960.000 |
| 3447 | 01 de septiembre de 2008 | Al | 20 de noviembre de 2008 | $5.120.000 |
| 1071 | 01 de marzo de 2009 | Al | 31 de marzo de 2009 | $ 1.920.000 |
| 1687 | 01 de abril de 2009 | Al | 30 de junio de 2009 | $ 5.760.000 |
| Adición 1687 | 01 de julio de 2009 | Al | 31 de julio de 2009 | $ 1.920.000 |
| Adición 1687 | 01 de agosto de 2009 | Al | 15 de agosto de 2009 | $ 960.000 |
| 3475 | 16 de agosto de 2009 | Al | 31 de octubre de 2009 | $ 5.040.000 |
| Adición 3475 | 01 de noviembre de 2009 | Al | 30 de noviembre de 2009 | $ 2.016.000 |
| 4977 | 01 de diciembre de 2009 | Al | 31 de diciembre de 2009 | $ 2.016.000 |
| 0332 | 08 de enero de 2010 | Al | 31 de enero de 2010 | $ 1.747.200 |
| 1170 | 01 de febrero de 2010 | Al | 31 de mayo de 2010 | $ 8.064.000 |
| Adición 1170 | 01 de junio de 2010 | Al | 30 de junio de 2010 | $ 2.016.000 |
| 3003 | 01 de julio de 2010 | Al | 15 de julio de 2010 | $ 1.008.000 |

**OBJETO DEL CONTRATO: APOYO PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGIA,** desarrollando las siguientes obligaciones: **1.)** Orientar la(s) intervención(es) asignada(s) como Fonoaudióloga(o) con criterios de calidad a 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.)** Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones del componente o subcomponente en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas; realizando las respectivas acciones de mejoramiento. **3.)** Apoyar los procesos, según los requerimientos del área, componentes o subcomponente en el que se requieran sus servicio, frente al plan de intervenciones colectivas. **4.)** Apoyar los procesos de discapacidad o actividad física reconociendo las diferentes etapas del ciclo vital, desde las intervenciones a las cuales se encuentren asignadas, 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.)** Favorecer el tejido social, institucional y familiar de acuerdo a su competencia de formación. **8.)** Ejecutar acciones según Plan de Trabajo y elaboración de Cronograma de Actividades. **9.)** Participar en 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 esta. **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.

Elaboró: Johanna Polania-Apoyo Administrativo Contratación
Revisó: Teresa Gómez - Profesional Contratación

Calle 67 A Sur No. 18 C – 12 Juan Pablo II
PBX: 730 0000
FAX: 765 2625
www.hospitalvistahermosa.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ HUMANA

| Nro. contrato | Fecha de duración | | | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 0142 | 01 de febrero de 2011 | Al | 28 de febrero de 2011 | $ 2.016.000 |
| 0506 | 01 de marzo de 2011 | Al | 27 de abril de 2011 | $ 4.032.000 |
| 1648 | 01 de mayo de 2011 | Al | 31 de mayo de 2011 | $ 2.016.000 |
| 2146 | 01 de junio de 2011 | Al | 15 de agosto de 2011 | $ 5.241.600 |
| 2530 | 13 de septiembre de 2011 | Al | 31 de octubre de 2011 | $ 3.773.952 |
| 3109 | 01 de noviembre de 2011 | Al | 30 de noviembre de 2011 | $ 2.096.640 |
| 3767 | 01 de diciembre de 2011 | Al | 06 de enero de 2012 | $2.515.968 |
| 0387 | 12 de enero de 2012 | Al | 31 de enero de 2012 | $ 1.467.648 |

**OBJETO DEL CONTRATO: APOYO PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS FDL,** desarrollando las siguientes obligaciones: **1.)** Prestar los servicios profesionales como apoyo a los procesos realizando acciones de planeación e intervenciones terapéutica de manera integral a las personas en condición de discapacidad y al componente de respiro a cuidadores, del CIA 036-2010. **2.)** Apoyar, según los requerimientos del área los procesos de los demás componentes y subcomponentes del plan de atención básica - FDL. **3.)** Apoyo en las jornadas masivas programadas por el hospital. **4.)** Entrega de cronogramas y soportes de las actividades asignadas y en los tiempos definidos. **5.)** Cumplir con las actividades y/o productos asignados, ciñéndose a los lineamientos y objetivos establecidos. **6.)** Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimento de los objetivos establecidos. **7.)** Velar por el buen uso y cuidado de los bienes, equipos e insumos entregados para el cumplimento de las actividades y ejercer el autocontrol. **8.)** Responder por el inventario de bienes que le sean entregados por el hospital, para el desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de los mismos mediante acta al área de inventario. **9.)** Entregar al supervisor el último día hábil de cada mes el informe de las actividades realizadas durante el mes, en el formato establecido por el hospital y el soporte de pago de aportes a salud y a pensión correspondiente al mes certificado. **10.)** Participar en los procesos de inducción, reuniones y actividades que programe la institución. **11.)** Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. **12.)** Apoyar la construcción de la memoria institucional a través de la socialización, archivo de la información y entrega de productos de cada proceso que se realice.

Nota: Los contratos relacionados quedan sujetos al desarrollo del objeto contractual por parte del contratista y/o de la entidad.

Que el Contratista NO ha tenido vinculo laboral alguno con la entidad y que los contratos referenciados no generan vínculo laboral entre el contratista y el Hospital.

La presente certificación es extraida del aplicativo de contratación a los quince (15) días del mes de junio de 2012.

Atentamente,

**VICTORIA EUGENIA MARTINEZ PUELLO**
Gerente

Elaboró: Johanna Polania-Apoyo Administrativo Contratación
Revisó: Teresa Gómez - Profesional Contratación