

**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) ALARCON BONILLA YENY ANDREA; con documento de identidad No, 52819259 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2012	4868	TECNICO ADMINISTRATIVO II	26/10/2012	25/11/2012	\$1.522.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
2	2012	5632	TECNICO ADMINISTRATIVO II	26/11/2012	31/12/2012	\$1.775.667	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
3	2013	218	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/01/2013	30/04/2013	\$6.088.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
4	2013	2461	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/05/2013	31/07/2013	\$4.566.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
5	2013	3675	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/08/2013	31/10/2013	\$4.566.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
6	2013	4596	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/11/2013	31/11/2013	\$2.086.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
7	2013	5640	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/12/2013	31/12/2013	\$2.086.000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
8	2014	168	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/01/2014	30/04/2014	\$8.344.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
9	2014	2614	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/05/2014	30/06/2014	\$4.172.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
10	2014	3177	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/07/2014	31/08/2014	\$4.172.000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
11	2014	5540	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/09/2014	31/10/2014	\$4.172.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
12	2014	6306	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/11/2014	31/12/2014	\$4.172.000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

## CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
13	2015	323	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/01/2015	28/02/2015	\$4.172.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
14	2015	1665	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/03/2015	30/04/2015	\$4.172.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
15	2015	3483	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/05/2015	30/06/2015	\$5.200.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
16	2015	4746	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/07/2015	31/08/2015	\$5.200.000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
17	2015	6438	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/09/2015	30/09/2015	\$2.600.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
18	2015	7479	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/10/2015	31/12/2015	\$7.800.000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
19	2016	1218	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/01/2016	30/11/2016	\$28600000	USS OCCIDENTE DE KENNEDY
20	2016	4109	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/12/2016	10/01/2017	\$\$3.466.667	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
21	2017	1147	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11/01/2017	30/06/2017	\$10953333	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
22	2017	4634	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	05/11/2017	15/01/2018	\$7323607	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
23	2018	2554	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/02/2018	30/04/2018	\$9660096	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
24	2020	4738	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	08/05/2020	31/01/2021	\$17788514	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
25	2021	4800-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	44228	44592	\$2092172	SUBRED
26	2021	4800-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	\$2092172	SUBRED
27	2021	4800-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	44228	44592	\$2092172	SUBRED
28	2021	4800-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	\$2092172	SUBRED

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
29	2021	4800-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	\$2092172	SUBRED
30	2022	4469-2022	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2022	30/09/2022	\$2154937	SUBRED

## OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II

#### 1 » Contrato: 4868

##### Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO II 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados con personas jurídicas o personas naturales de la Institución. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran tercerizados, mensualmente. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados. En caso de requerir la realización de planes de mejoramiento elaborarlos.

#### 2 » Contrato: 5632

##### Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO II 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados con personas jurídicas o personas naturales de la Institución. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran tercerizados, mensualmente. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados. En caso de requerir la realización de planes de mejoramiento elaborarlos.

#### 3 » Contrato: 218

##### Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO II 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados con personas jurídicas o personas naturales de la Institución. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran tercerizados, mensualmente. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados. En caso de requerir la realización de planes de mejoramiento elaborarlos.

#### 4 » Contrato: 2461

##### Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO II 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados con personas jurídicas o personas naturales de la Institución. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran tercerizados, mensualmente. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran

tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados. En caso de requerir la realización de planes de mejoramiento elaborarlos.

### 5 » Contrato: **3675**

#### Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO II 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados con personas jurídicas o personas naturales de la Institución. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran tercerizados, mensualmente. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados. En caso de requerir la realización de planes de mejoramiento elaborarlos.

### 6 » Contrato: **4596**

#### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados por tercerización. 4. Realizar Informe de seguimiento de los contratos que están tercerizados. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la Subgerencia de Servicios de Salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados.

### 7 » Contrato: **5640**

#### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados por tercerización. 4. Realizar Informe de seguimiento de los contratos que están tercerizados. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la Subgerencia de Servicios de Salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados.

### 8 » Contrato: **168**

#### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados por tercerización. 4. Realizar Informe de seguimiento de los contratos que están tercerizados. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la Subgerencia de Servicios de Salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados.

### 9 » Contrato: **2614**

#### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados por tercerización. 4. Realizar Informe de seguimiento de los contratos que están tercerizados. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la Subgerencia de Servicios de Salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados.

### 10 » Contrato: **3177**

## Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados por tercerización. 4. Realizar Informe de seguimiento de los contratos que están tercerizados. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la Subgerencia de Servicios de Salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados.

## 11 » Contrato: **5540**

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados por tercerización. 4. Realizar Informe de seguimiento de los contratos que están tercerizados. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la Subgerencia de Servicios de Salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados.

## 12 » Contrato: **6306**

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados por tercerización. 4. Realizar Informe de seguimiento de los contratos que están tercerizados. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la Subgerencia de Servicios de Salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados.

## 13 » Contrato: **323**

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados por tercerización. 4. Realizar Informe de seguimiento de los contratos que están tercerizados. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la Subgerencia de Servicios de Salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados.

## 14 » Contrato: **1665**

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están contratados por tercerización. 4. Realizar Informe de seguimiento de los contratos que están tercerizados. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran tercerizados. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la Subgerencia de Servicios de Salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos suscritos con tercerizados.

## 15 » Contrato: **3483**

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están a cargo de la Supervisión por la subgerencia de prestación de servicios. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 5. Controlar la ejecución

de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos que se encuentren a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios.

## 16 » Contrato: 4746

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están a cargo de la Supervisión por la subgerencia de prestación de servicios. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos que se encuentren a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios.

## 17 » Contrato: 6438

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están a cargo de la Supervisión por la subgerencia de prestación de servicios. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos que se encuentren a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios.

## 18 » Contrato: 7479

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están a cargo de la Supervisión por la subgerencia de prestación de servicios. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos que se encuentren a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios.

## 19 » Contrato: 1218

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están a cargo de la Supervisión por la subgerencia de prestación de servicios. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos que se encuentren a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios.

## 20 » Contrato: 4109

### Obligaciones:

1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y

Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están a cargo de la Supervisión por la subgerencia de prestación de servicios. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos que se encuentren a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios.

## 21 » Contrato: 1147

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios los Originales y las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) de acuerdo con lo Establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 2. Prestar Al supervisor de la Orden de Prestación de Servicios el Respectivo informe de actividades objeto del presente contrato. 3. Realizar seguimiento a los servicios que están a cargo de la Supervisión por la subgerencia de prestación de servicios. 4. Realizar informe de seguimiento de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 5. Controlar la ejecución de los contratos que se encuentran a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios. 6. Asistir a las reuniones programadas solicitadas por el Interventor del Contrato. 7. Informar a la subgerencia de servicios de salud las novedades que se encuentren en el seguimiento a los contratos que se encuentren a cargo de la supervisión por la Subgerencia de Prestación de Servicios.

## 22 » Contrato: 4634

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Efectuar seguimiento a las actividades definidas en cada uno de los planes de mejoramiento generados por auditorías internas o externas diferentes a las solicitadas por entes de control o del área de Calidad de la institución. 2. Revisar las oportunidades de mejora descritas en cada uno. 3. Monitorear las acciones a desarrollar por cada una de las áreas involucradas en los planes de mejoramiento. 4. Efectuar el acompañamiento técnico requerido para el desarrollo de los planes de mejoramiento en las áreas que lo requieran. 5. Participar de los comités institucionales y demás espacios según programación e indicaciones de Gerencia. 6. Retroalimentar en forma permanente a la Gerencia, brindando el asesoramiento técnico requerido para cada uno de las situaciones evidenciadas. 7. Efectuar procesos de auditoria, en los cuales se considere pertinente para verificación y análisis de los casos. 8. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 9. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 10. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 11. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la prestación de servicios. 12. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la institución. 13. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 14. Mantener el liderazgo en la mejora continua, la participación, la innovación, la investigación y la comunicación para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. 15. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas por el supervisor, cuando sea requerido y según programación establecida. 16. Las demás actividades afines con la naturaleza del objeto contractual requerido.

## 23 » Contrato: 2554

### Obligaciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1. Efectuar seguimiento a las actividades definidas en cada uno de los planes de mejoramiento generados por auditorías internas o externas diferentes a las solicitadas por entes de control o del área de Calidad de la institución. 2. Revisar las oportunidades de mejora descritas en cada uno. 3. Monitorear las acciones a desarrollar por cada una de las áreas involucradas en los planes de mejoramiento. 4. Efectuar el acompañamiento técnico requerido para el desarrollo de los planes de mejoramiento en las áreas que lo requieran. 5. Participar de los comités institucionales y demás espacios según programación e indicaciones de Gerencia. 6. Retroalimentar en forma permanente a la Gerencia, brindando el asesoramiento técnico requerido para cada uno de las situaciones evidenciadas. 7. Efectuar procesos de auditoria, en los cuales se considere pertinente para verificación y análisis de los casos. 8. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 9. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 10. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 11. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la prestación de servicios. 12. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la institución. 13. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 14. Mantener el liderazgo en la mejora continua, la participación, la innovación, la investigación y la comunicación para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. 15. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas por el supervisor, cuando sea requerido y según programación establecida. 16. Las demás actividades afines con la naturaleza del objeto contractual requerido.

## 24 » Contrato: 4738

### Obligaciones:



1. Elaborar los informes establecidos 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 del Talento Humano. 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 y conocimiento en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información precontractual en contratos de Bienes y Servicios. 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. Realizar los informes que sean requeridos en la Dirección de Contratación. 10. Realizar seguimiento de la plataforma electrónica de los contratos publicados. 11. Notificar a los proveedores y contratistas de los actos administrativos que se surten en la dirección de contratación. 12. Generar los informes que sean requeridos en la dirección de contratación. 13. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que sean acordes al objeto contractual.

## 25 » Contrato: 4800-2021

### Obligaciones:

1. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados. 2. Elaborar los informes establecidos para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 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. 3. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 4. Manejo y conocimiento en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 5. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación. 6. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 7. Generar los informes que sean requeridos en la dirección de contratación.

## 26 » Contrato: 4800-2021

### Obligaciones:

1. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados. 2. Elaborar los informes establecidos para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 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. 3. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 4. Manejo y conocimiento en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 5. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación. 6. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 7. Generar los informes que sean requeridos en la dirección de contratación.

## 27 » Contrato: 4800-2021

### Obligaciones:

1. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados. 2. Elaborar los informes establecidos para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 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. 3. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 4. Manejo y conocimiento en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 5. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación. 6. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 7. Generar los informes que sean requeridos en la dirección de contratación.

## 28 » Contrato: 4800-2021

### Obligaciones:

1. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados. 2. Elaborar los informes establecidos para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 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. 3. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 4. Manejo y conocimiento en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 5. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación. 6. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 7. Generar los informes que sean requeridos en la dirección de contratación.

## 29 » Contrato: 4800-2021



### Obligaciones:

1. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados. 2. Elaborar los informes establecidos para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 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. 3. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 4. Manejo y conocimiento en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 5. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación. 6. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 7. Generar los informes que sean requeridos en la dirección de contratación

### 30 » Contrato: **4469-2022**

### Obligaciones:

1. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados. 2. Elaborar los informes establecidos para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 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. 3. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 4. Manejo y conocimiento en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 5. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación. 6. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 7. Generar los informes que sean requeridos en la dirección de contratación

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, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos 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 seis(6) días del mes de Octubre de 2022, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

  
MARGARITA MARIA CUELLAR MÉNDEZ  
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN  
SUBGERENCIA CORPORATIVA

---

# **DR. MARTIN ALONSO GOMEZ ZULETA**

**CC 79409624**

**ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGIA**

## **HACE CONSTAR**

Que la Señora YENY ANDREA ALARCON BONILLA, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.819.259 de Bogotá. Se encontro vinculada directamente con mi persona, desempeñandose como Asistente administrativa, desde el 15 agosto de 2008 hasta 15 de agosto de 2012.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de octubre de 2012.



---

**MARTIN ALONSO GOMEZ ZULETA.**

**Cel 3003641312**

**Coordinador gastroenterologia.**

---



# Centro de Enfermedades Digestivas

NIT.: 830.027.806-8

GASTROENTEROLOGÍA CLÍNICA - ENDOSCOPIA DIGESTIVA

Bogotá D.C., 12 de octubre de 2012

## A QUIEN INTERESE

Yo LUIS FERNANDO PINEDA OVALLE, identificado como aparece al pie de mi firma, me permito certificar que la Señora YENNY ANDREA ALARCON BONILLA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.52.819.259, laboró desde el mes de octubre de 2007 hasta el día julio de 2008 para el CENTRO DE ENFERMEDADES DIGESTIVAS, identificado con el NIT No.830.027.806-8, desempeñándose como Auxiliar Administrativa, mediante un contrato de prestación de servicios.

Durante la duración de su contrato cumplió satisfactoriamente con las tareas asignadas y fue una persona responsable, honesta y colaboradora para con la empresa.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO PINEDA OVALLE

C.C. 19.395.260 de Bogotá

Representante Legal