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) JEFERSON TINJACA LOPEZ; con documento de identidad No, 79518888 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2012	140	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	07/01/2012	31/07/2012	$1140000	H.SUR
2	2012	140	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	06/01/2012	30/06/2012	$1140000	H.SUR
3	2012	908	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	08/01/2012	31/08/2012	$1140000	H.SUR
4	2012	2074	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	09/01/2012	31/10/2012	$1140000	H.SUR
5	2012	2074	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	11/01/2012	31/12/2012	$1140000	H.SUR
6	2013	610	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	01/01/2013	31/03/2013	$1140000	H.SUR
7	2013	610	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	01/04/2013	31/05/2013	$1140000	H.SUR
8	2013	2118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	11/06/2013	31/08/2013	$1140000	H.SUR
9	2013	2118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	01/09/2013	30/09/2013	$1140000	H.SUR
10	2013	5492	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	01/11/2013	31/12/2013	$1140000	H.SUR
11	2014	37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	02/01/2014	30/04/2014	$1140000	H.SUR
12	2014	1211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	02/05/2014	31/07/2014	$1140000	H.SUR
13	2014	1211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	01/08/2014	30/09/2014	$1140000	H.SUR
14	2014	2997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	01/10/2014	30/11/2014	$1140000	H.SUR
15	2014	2997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	01/12/2014	31/12/2014	$1140000	H.SUR

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
16	2015	20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	02/01/2015	28/02/2015	$1140000	H.SUR
17	2015	1554	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	02/03/2015	30/04/2015	$1140000	H.SUR
18	2015	2547	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	04/05/2015	30/09/2015	$1140000	H.SUR
19	2015	3687	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	01/10/2015	30/11/2015	$1197000	H.SUR
20	2015	4635	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	01/12/2015	31/12/2015	$1197000	H.SUR
21	2016	3-4133	TECNICO ADMINISTRATIVO - BODEGA	01/12/2016	10/01/2017	$1400000	H.SUR
22	2016	720	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	01/05/2016	31/05/2016	$1197000	H.SUR
23	2016	720	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	01/05/2016	31/05/2016	$1197000	H.SUR
24	2016	720	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	01/06/2016	30/06/2016	$1197000	H.SUR
25	2016	720	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	04/01/2016	30/04/2016	$1197000	H.SUR
26	2016	2042	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	01/07/2016	31/07/2016	$1400000	H.SUR
27	2016	2042	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	01/08/2016	30/09/2016	$	H.SUR
28	2016	2042	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	01/10/2016	30/11/2016	$1400000	H.SUR
29	2017	SO-3493	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	01/08/2017	31/01/2018	$1528000	SUBRED
30	2017	3-3214	TECNICO ADMINISTRATIVO - BODEGA	11/01/2017	31/07/2017	$1400000	H.SUR
31	2018	2900	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01/02/2018	31/01/2019	$1591000	sin dato
32	2019	4016-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	7/2/2019	31/12/2019	$1511595	SUBRED
33	2020	3668-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2020	31/01/2021	$1569036	SUBRED
34	2021	1025-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	44228	44592	$1623952	SUBRED
35	2021	1025-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$1623952	SUBRED
36	2021	1025-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	44228	44592	$1623952	SUBRED
37	2021	1025-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$1623952	SUBRED

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
38	2021	1025-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$1623952	SUBRED
39	2022	2042-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2022	31/01/2023	$1672671	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1 » Contrato: **140**
Obligaciones:
2 » Contrato: **140**
Obligaciones:
3 » Contrato: **908**
Obligaciones:
4 » Contrato: **2074**
Obligaciones:
5 » Contrato: **2074**
Obligaciones:
6 » Contrato: **610**
Obligaciones:
7 » Contrato: **610**
Obligaciones:
8 » Contrato: **2118**
Obligaciones:
9 » Contrato: **2118**
Obligaciones:
10 » Contrato: **5492**
Obligaciones:
11 » Contrato: **37**
Obligaciones:
12 » Contrato: **1211**
Obligaciones:
13 » Contrato: **1211**
Obligaciones:

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

14 » Contrato: **2997**
Obligaciones:

?Realizar la recepciON, almacenamiento y organizaciON y distribuciON de los elementos que se adieran y que correspONdan a las especificaciONes detalladas en las ordenes de compra y cONtratos celebrados por el hospital cON todas las especificaciONes tecnic

15 » Contrato: **2997**
Obligaciones:

?Realizar la recepciON, almacenamiento y organizaciON y distribuciON de los elementos que se adieran y que correspONdan a las especificaciONes detalladas en las ordenes de compra y cONtratos celebrados por el hospital cON todas las especificaciONes tecnic

16 » Contrato: **20**
Obligaciones:

?Realizar la recepciON, almacenamiento y organizaciON y distribuciON de los elementos que se adieran y que correspONdan a las especificaciONes detalladas en las ordenes de compra y cONtratos celebrados por el hospital cON todas las especificaciONes tecnic

17 » Contrato: **1554**
Obligaciones:

?Realizar la recepciON, almacenamiento y organizaciON y distribuciON de los elementos que se adieran y que correspONdan a las especificaciONes detalladas en las ordenes de compra y cONtratos celebrados por el hospital cON todas las especificaciONes tecnic

18 » Contrato: **2547**
Obligaciones:

?Realizar la recepciON, almacenamiento y organizaciON y distribuciON de los elementos que se adieran y que correspONdan a las especificaciONes detalladas en las ordenes de compra y cONtratos celebrados por el hospital cON todas las especificaciONes tecnic

19 » Contrato: **3687**
Obligaciones:

?Realizar la recepciON, almacenamiento y organizaciON y distribuciON de los elementos que se adieran y que correspONdan a las especificaciONes detalladas en las ordenes de compra y cONtratos celebrados por el hospital cON todas las especificaciONes tecnic

20 » Contrato: **4635**
Obligaciones:

?Realizar la recepciON, almacenamiento y organizaciON y distribuciON de los elementos que se adieran y que correspONdan a las especificaciONes detalladas en las ordenes de compra y cONtratos celebrados por el hospital cON todas las especificaciONes tecnic

21 » Contrato: **3-4133**
Obligaciones:

5. Notificar de acuerdo a la Ley 734 de 2002.

22 » Contrato: **720**

Obligaciones:

?Realizar la recepciON, almacenamiento y organizaciON y distribuciON de los elementos que se adieran y que correspONdan a las especificaciONes detalladas en las ordenes de compra y cONtratos celebrados por el hospital cON todas las especificaciONes tecnic

23 » Contrato: **720**
Obligaciones:
24 » Contrato: **720**
Obligaciones:

?Realizar la recepciON, almacenamiento y organizaciON y distribuciON de los elementos que se adieran y que correspONdan a las especificaciONes detalladas en las ordenes de compra y cONtratos celebrados por el hospital cON todas las especificaciONes tecnic

25 » Contrato: **720**
Obligaciones:

?Realizar la recepciON, almacenamiento y organizaciON y distribuciON de los elementos que se adieran y que correspONdan a las especificaciONes detalladas en las ordenes de compra y cONtratos celebrados por el hospital cON todas las especificaciONes tecnic

26 » Contrato: **2042**
Obligaciones:

4. Dar cumplimiento a los Autos Interlocutorios y de sustanciaciON que le sean asignados.

27 » Contrato: **2042**
Obligaciones:

5. Notificar de acuerdo a la Ley 734 de 2002.

28 » Contrato: **2042**
Obligaciones:

5. Notificar de acuerdo a la Ley 734 de 2002.

29 » Contrato: **SO-3493**
Obligaciones:
30 » Contrato: **3-3214**
Obligaciones:

5. Notificar de acuerdo a la Ley 734 de 2002.

31 » Contrato: **2900**
Obligaciones:
32 » Contrato: **4016-2019**
Obligaciones:

1. Apoyar en la entrega y verificación de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la institución. 2. Apoyar con la elaboración del listado actualizado de los elementos de baja rotación. 3. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por el auxiliar de terreno. de los contratos de odontología, laboratorio clínico, papelería e insumos médicos 4. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción de los mismos y registrándolos. 6. Depurar la información de los comodatos y entregas de convenios. 7. Realizar la verificación y recepción de los pedidos y las facturas pertinentes a la recepción de pedidos de las unidades. 8. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación e incorporación al sistema. 9. Realizar la planeación y organización logística para la entrega de insumos a los servicios asistenciales y administrativos de cada unidad. 10. Elaborar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 11. Generar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 12. Realizar toma de inventarios aleatorios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos ingresados a cada almacén. 14. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 16. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

33 » Contrato: **3668-2020**
Obligaciones:

1. Apoyar en la entrega y verificación de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la institución.2. Apoyar con la elaboración del listado actualizado de los elementos de baja rotación.3. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por el auxiliar de terreno. de los contratos de odontología, laboratorio clínico, papelería e insumos médicos4. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.5. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción de los mismos y registrándolos.6. Depurar la información de los comodatos y entregas de convenios.7. Realizar la verificación y recepción de los pedidos y las facturas pertinentes a la recepción de pedidos de las unidades.8. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación e incorporación al sistema.9. Realizar la planeación y organización logística para la entrega de insumos a los servicios asistenciales y administrativos de cada unidad.10. Elaborar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico.11. Generar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico.12. Realizar toma de inventarios aleatorios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma.13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos ingresados a cada almacén.14. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área.15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.16. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

34 » Contrato: **1025-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar en la entrega y verificación de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la institución. 2. Apoyar con la elaboración del listado actualizado de los elementos de baja rotación. 3. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por el auxiliar de terreno. de los contratos de odontología, laboratorio clínico, papelería e insumos médicos 4. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción de los mismos y registrándolos. 6. Depurar la información de los comodatos y entregas de convenios. 7. Realizar la verificación y recepción de los pedidos y las facturas pertinentes a la recepción de pedidos de las unidades. 8. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación e incorporación al sistema. 9. Realizar la planeación y organización logística para la entrega de insumos a los servicios asistenciales y administrativos de cada unidad. 10. Elaborar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 11. Generar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 12. Realizar toma de inventarios aleatorios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos ingresados a cada almacén. 14. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 16. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

35 » Contrato: **1025-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar en la entrega y verificación de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la institución. 2. Apoyar con la elaboración del listado actualizado de los elementos de baja rotación. 3. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por el auxiliar de terreno. de los contratos de odontología, laboratorio clínico, papelería e insumos médicos 4. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción de los mismos y registrándolos. 6. Depurar la información de los comodatos y entregas de convenios. 7. Realizar la verificación y recepción de los pedidos y las facturas pertinentes a la recepción de pedidos de las unidades. 8. Enviar escaneada y físicamente las

facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación e incorporación al sistema. 9. Realizar la planeación y organización logística para la entrega de insumos a los servicios asistenciales y administrativos de cada unidad. 10. Elaborar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 11. Generar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 12. Realizar toma de inventarios aleatorios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos ingresados a cada almacén. 14. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 16. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

36 » Contrato: **1025-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar en la entrega y verificación de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la institución. 2. Apoyar con la elaboración del listado actualizado de los elementos de baja rotación. 3. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por el auxiliar de terreno. de los contratos de odontologia, laboratorio clinico, papelería e insumos médicos 4. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción de los mismos y registrándolos. 6. Depurar la información de los comodatos y entregas de convenios. 7. Realizar la verificación y recepción de los pedidos y las facturas pertinentes a la recepción de pedidos de las unidades. 8. Enviar escaneada y fisicamente las facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación e incorporación al sistema. 9. Realizar la planeación y organización logística para la entrega de insumos a los servicios asistenciales y administrativos de cada unidad. 10. Elaborar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 11. Generar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 12. Realizar toma de inventarios aleatorios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos ingresados a cada almacén. 14. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 16. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

37 » Contrato: **1025-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar en la entrega y verificación de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la institución. 2. Apoyar con la elaboración del listado actualizado de los elementos de baja rotación. 3. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por el auxiliar de terreno. de los contratos de odontologia, laboratorio clinico, papelería e insumos médicos 4. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción de los mismos y registrándolos. 6. Depurar la información de los comodatos y entregas de convenios. 7. Realizar la verificación y recepción de los pedidos y las facturas pertinentes a la recepción de pedidos de las unidades. 8. Enviar escaneada y fisicamente las facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación e incorporación al sistema. 9. Realizar la planeación y organización logística para la entrega de insumos a los servicios asistenciales y administrativos de cada unidad. 10. Elaborar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 11. Generar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 12. Realizar toma de inventarios aleatorios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos ingresados a cada almacén. 14. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 16. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

38 » Contrato: **1025-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar en la entrega y verificación de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la institución. 2. Apoyar con la elaboración del listado actualizado de los elementos de baja rotación. 3. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por el auxiliar de terreno. de los contratos de odontologia, laboratorio clinico, papelería e insumos médicos 4. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 5. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción de los mismos y registrándolos. 6. Depurar la información de los comodatos y entregas de convenios. 7. Realizar la verificación y recepción de los pedidos y las facturas pertinentes a la recepción de pedidos de las unidades. 8. Enviar escaneada y fisicamente las facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación e incorporación al sistema. 9. Realizar la planeación y organización logística para la entrega de insumos a los servicios asistenciales y administrativos de cada unidad. 10. Elaborar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 11. Generar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 12. Realizar toma de inventarios aleatorios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos ingresados a cada almacén. 14. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 16. Desarrollar de manera activa

el plan de manejo de gestión Documental. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

39 » Contrato: **2042-2022**
Obligaciones:

1. Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes. 2. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de ordenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes 3. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montado para controlar las salidas a los diferentes servicios. 4. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores. 5. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles. 6. Mantener la bodega en excelente estado de organización. 7. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina. 8. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén. 9. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área. 10.Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 11. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área 13. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 14. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 15. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 16. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

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 dieciséis(16) días del mes de Diciembre de 2022, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

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

TEMPORALES
UNO-A S.A

CERTIFICACION

Por medio de la presente me permito certificar que el señor(a): **TINJACA LOPEZ JEFERSON,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 79.518.888, labora como empleado(a) en misión para la empresa usuaria **HOSPITAL DEL SUR E.S.E.,** desde el 01 de Mayo de 2011, desempeñando el cargo de **AUXILIAR** con un salario base de $566.700, más un promedio de bonos no prestacionales por valor de $154.810.

Con un contrato por obra o labor.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Abril de 2012.

Atentamente,

TEMPORALES
UNO-A BOGOTA S.A
NIT. 830.058.387-6
CARRERA 16 No 36-09
PBX 320 0977 - FAX 288 4895

ANGELA MOYANO
Ejecutiva de Cuenta Hospital del Sur
Temporales Uno-A Bogotá S.A.
E-mail: angelamoyano@unoabogota.com.co

Servicios Asesorados S.A.
Dinamismo en Servicios de Personal Temporal

EL SUSCRITO COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE

HACE CONSTAR QUE:

[illegible] VELASCA LOPEZ [illegible] con cedula de [illegible] en Nuestra Compañía como [illegible] AUXILIAR DE SERVICIOS el día [illegible] de 2019 hasta el [illegible] de 2019 [illegible]

[illegible] Mensual Ordinario de $ 65.790 Auxilio [illegible] Extras Diurnas de $ 3.289 [illegible] Total [illegible]

[illegible] de 2019

Atentamente,

[illegible]
COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE
[illegible]

EL ESPECTADOR

www.elespectador.com

Bogotá, 19 de Enero de 2010

CERTIFICACION LABORAL

A solicitud de: **El Interesado**

H A C E M O S C O N S T A R

Que: **Tinjaca Lopez Jeferson**

identificado(a) con cédula de ciudadanía número 79.518.888

es empleado de esta Empresa desde el: **24 de Enero de 2008**

En la actualidad desempeña el cargo de: **Asesor Punto De Venta**

en el Departamento de: **Ventas Calle Bogotá**

Tipo de Contrato **Término Indefinido**

Su sueldo mensual es de:

Ochocientos Setenta y Uno Mil Siete Pesos Mcte.

($ 871.007) . **Promedio año a la fecha.**

Atentamente,

ALFREDO HERRERA CIFUENTES
ANALISTA DE GESTION HUMANA

Comunican S.A. Av. El Dorado Nº 69-76, Bogotá D.C. Colombia, Suramérica. Conmutador (571) 423 2300.
Línea de Servicio al Cliente: Bogotá [illegible] resto del país 01 8000 519903.
Faxes: Publicidad (571) 405 5700, Mercadeo (571) 405 5605, Suscripciones (571) 423 7550.
Secretaría General (571) 405 5602, Apartado 3444, NIT: 860.007590-6

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) TINJACA LOPEZ JEFFERSON identificado(a) con CC. 79518888 laboró en servicio para COCA COLA FEMSA desde el 15/02/2003 hasta el 31/07/2006, desempeñándose en el cargo de PREVENDEDOR,con un tipo de contrato A TERMINO INDEFINIDO, devengando un salario promedio mensual de ($996763) PESOS M/CTE.

Se expide en Bogotá el 30 de agosto de 2006 a solicitud del interesado.

EXPERTOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS Ltda.
NIT. 830.122.491-0

RECURSOS HUMANOS
ANGELICA LIZARAZO