

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) MARIANA ANDREA GONZALEZ NEIZA; con documento de identidad No, 1049623502 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2021	6946-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	44428	44592	\$3222990	SUBRED
2	2021	6946-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	20/08/2021	31/01/2022	\$3222990	SUBRED
3	2021	6946-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	44428	44592	\$3222990	SUBRED
4	2021	6946-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	20/08/2021	31/01/2022	\$3222990	SUBRED
5	2021	6946-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	20/08/2021	31/01/2022	\$3222990	SUBRED
6	2022	4477-2022	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	01/02/2022	30/09/2022	\$3319680	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I

1 » Contrato: 6946-2021

Obligaciones:

1. Proyectar las minutas contractuales de los procesos asignados. 2. Realizar el debido diligenciamiento a las matrices propias de Dirección de Contratación. 3. Realizar de manera oportuna la gestión contractual asignada notificando a los proveedores respectivos. 4. Realizar control de calidad de las minutas de Bienes y Servicios. 5. Seguimiento y validación de los respectivos Registros Presupuestales (CRP) en Bienes y Servicios. 6. Realizar aprobación, seguimiento y publicación a Polizas de los procesos asignados. 7. Realizar los informes que se requieran. 8. Apoyar la gestión documental de la oficina. 9. Manejo y diligenciamiento aplicativo SECOP II. 10. Atención y manejo del usuario interno y externo en debida forma. 11. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de Contratación. 12. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación. 13. Realizar seguimiento a matriz de derechos de petición. 14. Proyectar Actos Administrativos como Circulares, Memorandos, Oficios Resoluciones que se requieran para los diferentes procesos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dirección de Contratación. 16. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área. 17. Manejar con discreción la información de la dependencia. 18. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área o por el supervisor. 19.

Realizar control de legalidad previa para firma del Director de Contratación de los documentos contractuales asignados y generados en el proceso de los bienes y servicios. 20. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

2 » Contrato: **6946-2021**

Obligaciones:

1. Proyectar las minutas contractuales de los procesos asignados. 2. Realizar el debido diligenciamiento a las matrices propias de Dirección de Contratación. 3. Realizar de manera oportuna la gestión contractual asignada notificando a los proveedores respectivos. 4. Realizar control de calidad de las minutas de Bienes y Servicios. 5. Seguimiento y validación de los respectivos Registros Presupuestales (CRP) en Bienes y Servicios. 6. Realizar aprobación, seguimiento y publicación a Polizas de los procesos asignados. 7. Realizar los informes que se requieran. 8. Apoyar la gestión documental de la oficina. 9. Manejo y diligenciamiento aplicativo SECOP II. 10. Atención y manejo del usuario interno y externo en debida forma. 11. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de Contratación. 12. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación. 13. Realizar seguimiento a matriz de derechos de petición. 14. Proyectar Actos Administrativos como Circulares, Memorandos, Oficios Resoluciones que se requieran para los diferentes procesos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dirección de Contratación. 16. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área. 17. Manejar con discreción la información de la dependencia. 18. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área o por el supervisor. 19. Realizar control de legalidad previa para firma del Director de Contratación de los documentos contractuales asignados y generados en el proceso de los bienes y servicios. 20. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

3 » Contrato: **6946-2021**

Obligaciones:

1. Proyectar las minutas contractuales de los procesos asignados. 2. Realizar el debido diligenciamiento a las matrices propias de Dirección de Contratación. 3. Realizar de manera oportuna la gestión contractual asignada notificando a los proveedores respectivos. 4. Realizar control de calidad de las minutas de Bienes y Servicios. 5. Seguimiento y validación de los respectivos Registros Presupuestales (CRP) en Bienes y Servicios. 6. Realizar aprobación, seguimiento y publicación a Polizas de los procesos asignados. 7. Realizar los informes que se requieran. 8. Apoyar la gestión documental de la oficina. 9. Manejo y diligenciamiento aplicativo SECOP II. 10. Atención y manejo del usuario interno y externo en debida forma. 11. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de Contratación. 12. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación. 13. Realizar seguimiento a matriz de derechos de petición. 14. Proyectar Actos Administrativos como Circulares, Memorandos, Oficios Resoluciones que se requieran para los diferentes procesos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dirección de Contratación. 16. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área. 17. Manejar con discreción la información de la dependencia. 18. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área o por el supervisor. 19. Realizar control de legalidad previa para firma del Director de Contratación de los documentos contractuales asignados y generados en el proceso de los bienes y servicios. 20. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

4 » Contrato: **6946-2021**

Obligaciones:

1. Proyectar las minutas contractuales de los procesos asignados. 2. Realizar el debido diligenciamiento a las matrices propias de Dirección de Contratación. 3. Realizar de manera oportuna la gestión contractual asignada notificando a los proveedores respectivos. 4. Realizar control de calidad de las minutas de Bienes y Servicios. 5. Seguimiento y validación de los respectivos Registros Presupuestales (CRP) en Bienes y Servicios. 6. Realizar aprobación, seguimiento y publicación a Polizas de los procesos asignados. 7. Realizar los informes que se requieran. 8. Apoyar la gestión documental de la oficina. 9. Manejo y diligenciamiento aplicativo SECOP II. 10. Atención y manejo del usuario interno y externo en debida forma. 11. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de Contratación. 12. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación. 13. Realizar seguimiento a matriz de derechos de petición. 14. Proyectar Actos Administrativos como Circulares, Memorandos, Oficios Resoluciones que se requieran para los diferentes procesos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dirección de Contratación. 16. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área. 17. Manejar con discreción la información de la dependencia. 18. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área o por el supervisor. 19. Realizar control de legalidad previa para firma del Director de Contratación de los documentos contractuales asignados y generados en el proceso de los bienes y servicios. 20. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

5 » Contrato: **6946-2021**

Obligaciones:

1. Proyectar las minutas contractuales de los procesos asignados. 2. Realizar el debido diligenciamiento a las matrices propias de Dirección de Contratación. 3. Realizar de manera oportuna la gestión contractual asignada notificando a los proveedores respectivos. 4. Realizar control de calidad de las minutas de Bienes y Servicios. 5. Seguimiento y validación de los respectivos Registros Presupuestales (CRP) en Bienes y Servicios. 6. Realizar aprobación, seguimiento y publicación a Polizas de los procesos asignados. 7. Realizar los informes que se requieran. 8. Apoyar la gestión documental de la oficina. 9. Manejo y diligenciamiento aplicativo SECOP II. 10. Atención y manejo del usuario interno y externo en debida forma. 11. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de Contratación. 12. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación. 13. Realizar seguimiento a matriz de derechos de petición. 14. Proyectar Actos Administrativos como Circulares, Memorandos, Oficios Resoluciones que se requieran para los diferentes procesos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dirección de Contratación. 16. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área. 17. Manejar con discreción la información de la dependencia. 18. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área o por el supervisor. 19. Realizar control de legalidad previa para firma del Director de Contratación de los documentos contractuales asignados y generados en el proceso de los bienes y servicios. 20. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

6 » Contrato: 4477-2022

Obligaciones:

1. Proyectar las minutas contractuales de los procesos asignados. 2. Realizar el debido diligenciamiento a las matrices propias de Dirección de Contratación. 3. Realizar de manera oportuna la gestión contractual asignada notificando a los proveedores respectivos. 4. Realizar control de calidad de las minutas de Bienes y Servicios. 5. Seguimiento y validación de los respectivos Registros Presupuestales (CRP) en Bienes y Servicios. 6. Realizar aprobación, seguimiento y publicación a Polizas de los procesos asignados. 7. Realizar los informes que se requieran. 8. Apoyar la gestión documental de la oficina. 9. Manejo y diligenciamiento aplicativo SECOP II. 10. Atención y manejo del usuario interno y externo en debida forma. 11. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de Contratación. 12. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación. 13. Realizar seguimiento a matriz de derechos de petición. 14. Proyectar Actos Administrativos como Circulares, Memorandos, Oficios Resoluciones que se requieran para los diferentes procesos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dirección de Contratación. 16. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área. 17. Manejar con discreción la información de la dependencia. 18. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área o por el supervisor. 19. Realizar control de legalidad previa para firma del Director de Contratación de los documentos contractuales asignados y generados en el proceso de los bienes y servicios. 20. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos 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 doce(12) días del mes de Octubre de 2022, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



MARGARITA MARÍA CUELLAR MÉNDEZ
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA