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) RODRIGUEZ PEREZ LUZ BIBIANA; con documento de identidad No, 52914030 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2014	1835	TECNOLOGO DE SISTEMAS	03/06/2014	30/06/2014	$1700000	H.SUR
2	2014	1993	TECNOLOGO DE SISTEMAS	01/07/2014	31/07/2014	$1700000	H.SUR
3	2014	2093	TECNOLOGO DE SISTEMAS	08/01/2014	31/08/2014	$1700000	H.SUR
4	2014	2279	TECNOLOGO DE SISTEMAS	09/01/2014	30/09/2014	$1700000	H.SUR
5	2014	2875	TECNOLOGO DE SISTEMAS	01/10/2014	31/10/2014	$1700000	H.SUR
6	2014	2875	TECNOLOGO DE SISTEMAS	01/11/2014	30/11/2014	$1700000	H.SUR
7	2014	2875	TECNOLOGO DE SISTEMAS	01/12/2014	31/12/2014	$1700000	H.SUR
8	2015	622	TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS	02/01/2015	31/01/2015	$1700000	H.SUR
9	2015	1184	TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS	01/02/2015	31/03/2015	$1700000	H.SUR
10	2015	2158	TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS	01/04/2015	31/08/2015	$1762220	H.SUR
11	2015	3222	TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS	01/09/2015	31/10/2015	$1762220	H.SUR
12	2015	4365	TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS	03/11/2015	31/12/2015	$1762220	H.SUR
13	2016	109	TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS	04/01/2016	31/01/2016	$1762220	H.SUR
14	2016	745	T•CNICO ADMINSITRATIVO	01/09/2016	31/12/2016	$1660000	H.SUR
15	2016	1184	TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS	01/02/2016	15/02/2016	$1762220	H.SUR

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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	2016	1758	TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS	16/02/2016	31/05/2016	$1881522	H.SUR
17	2016	1758	TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS	01/06/2016	30/06/2016	$1881522	H.SUR
18	2016	1758	TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS	01/07/2016	31/07/2016	$1881522	H.SUR
19	2016	1758	TECNOLOGO (A) EN SISTEMAS	01/08/2016	15/08/2016	$	H.SUR
20	2017	SO-0665	TECNOLOGO DE SISTEMAS	01/07/2017	31/07/2017	$1.550.000	H.SUR
21	2017	SO-0665	TECNICO EN SISTEMAS	01/08/2017	31/01/2018	$1.550.000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
22	2017	2-0367	TECNICO ADMINISTRATIVO	02/01/2017	24/03/2017	$1660000	SUBRED
23	2017	3-4273	T•CNICO EN SISTEMAS	17/04/2017	30/06/2017	$1660000	SUBRED
24	2017	0674	TECNOLOGO DE SISTEMAS	01/09/2017	31/01/2018	$2700000	SUBRED
25	2018	936	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2018	30/06/2018	$1613395	sin dato
26	2018	4899	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/07/2018	31/01/2019	$1613395	sin dato
27	2019	89-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/2/2019	28/2/2019	$1613395	SUBRED
28	2019	4683-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO	5/3/2019	4/1/2020	$1710199	SUBRED
29	2020	164-2020	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2020	31/01/2021	$2197015	SUBRED
30	2021	3050-2021	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2021	11/07/2021	$2232442	SUBRED
31	2021	3050-2021	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2021	11/07/2021	$2232442	SUBRED
32	2021	3050-2021	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2021	11/07/2021	$2232442	SUBRED
33	2021	6485-2021	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	12/07/2021	31/01/2022	$3627684	SUBRED
34	2021	6485-2021	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	12/07/2021	31/01/2022	$3627684	SUBRED
35	2021	6485-2021	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	12/07/2021	31/01/2022	$3627684	SUBRED
36	2022	388-2022	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	01/02/2022	31/01/2023	$3736514	SUBRED

Copia certificada
Subred Suroccidente

Generado por: Luz Bibiana RodrÍguez PÉrez

Celular 301 381 02 85 Tel 3849160 ext 2509
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

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
37	2023	2125-2023	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	01/02/2023	31/01/2024	$3736514	SUBRED
38	2024	1433-2024	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	01/02/2024	07/10/2024	$3998070	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL

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 diecisiete(17) días del mes de Octubre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia certificada Subred suroccidente

EL SUSCRITO JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

Nit. 860.013.570-3

HACE CONSTAR:

Que la señora **RODRIGUEZ PEREZ LUZ BIBIANA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.914.030 expedida en Bogotá, estuvo vinculada en los siguientes periodos y condiciones:

1. Contrato TERMINO FIJO, desde el 23 de Diciembre de 2002 hasta el 22 de Diciembre de 2012, quien desempeño los siguientes cargos:

- **AUXILIAR FONEDE** en FONEDE, desde el 01 de Diciembre de 2009 hasta el 22 de Diciembre de 2012 cuyas funciones desarrolladas se homologan a las descritas en la guía ocupacional aprobada para el cargo en el año 2007.

MISIÓN

Asesorar al desempleado y al público en general sobre los servicios y productos que presta Fonede y los trámites requeridos para acceder a ellos, con el fin de promover la postulación para aquellas personas que cumplan con los requisitos exigidos, conforme con lo dispuesto en la Ley 789 de diciembre de 2002, Decreto 2340 de agosto de 2003, y disposiciones de la dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades de divulgación y promoción de los servicios que presta el Fondo para la promoción del empleo en los diferentes puntos de venta de la cadena de Supermercados así como en los municipios en los que la dependencia tenga interés con el fin de contribuir a alcanzar las metas de postulaciones.

2. Recibir, radicar y grabar la información contenida en los formularios de cada postulante y/o solicitudes realizadas por los beneficiarios con el fin de verificar en documentos recibidos la información de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.

3. Realizar labores de telemercadeo para ofrecer el subsidio al desempleo partiendo de bases de datos suministradas por el departamento de subsidio, las EPS, las empresas afiliadas u otros organismos con el fin de contribuir a alcanzar las metas de postulación establecidas.

4. Confrontar las bases de datos de postulantes al subsidio al desempleo, con las de los diferentes entes de control, con el propósito de validar que los postulantes no se encuentren trabajando y/o postulados en otras Cajas de Compensación o afiliados al sistema de Seguridad Social como beneficiarios.

5. Archivar de acuerdo con el proceso establecido, los registros y reportes, con el propósito de mantener la documentación completa que soporte la asignación y los pagos del subsidio al desempleo.

6. Entregar los cheques y/o bonos e invitaciones a capacitación para los beneficiarios que lo reciben por primera vez, en cada uno de los puntos de venta de Cafam, Alcaldías municipales, Locales u organismos con los cuales se haya convenido previamente y verificar que la persona cumpla con las condiciones para recibirlos de acuerdo con los controles establecidos.

7. Actualizar en el aplicativo de Fonede las novedades solicitadas por los beneficiarios del subsidio con el fin de garantizar información veraz de cada uno de los postulantes y/o beneficiarios.

8. Informar situaciones o inquietudes de los beneficiarios, para identificar oportunidades de mejora en el servicio de atención y de mercado.

- **AUXILIAR SUPERMERCADO**, desde el 23 de Diciembre de 2002 hasta el 30 de Noviembre de 2009 en **ALMACEN N. 01 CALLE 51** desde el 23 de Diciembre de 2002 hasta el 31 de Agosto de 2009 y en **FONEDE** desde el 01 de Septiembre de 2009 hasta el 30 de Noviembre de 2009.

2. Contrato TERMINO FIJO, desde el 23 de Septiembre de 2002 hasta el 22 de Diciembre de 2002, quien ocupó el cargo de **AUXILIAR SUPERMERCADO** en **ALMACEN N. 01 CALLE 51.**

MISIÓN

Realizar alternativamente labores de: Descargue, recibo, marcaje, surtido y empaque de mercancías, registro de valores producto de las ventas, mensajería y atención a clientes, con el fin de contribuir a la prestación eficiente de servicios a los clientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el descargue y recibo de mercancía, verificando que corresponda a las cantidades solicitadas, con el fin de garantizar la calidad y disponibilidad para surtir el área de venta.

2. Marcar los artículos y/o góndolas, de acuerdo con el listado de precios para dar a conocer el valor de los productos y facilitar su registro.

3. Surtir las mercancías en los estantes, verificando rotación física de los productos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de que se encuentren disponibles para los clientes.

4. Retirar del área de venta los artículos deteriorados, vencidos o próximos a vencer, con el objeto de garantizar una óptima calidad a los clientes.

5. Reclamar los dineros de la base para contar con fondos suficientes al inicio de las operaciones.

6 Ingresar en el sistema el precio de los productos y recibir efectivo, cheque, tarjeta debito, crédito o documentos que respalden el pago, verificando el correcto diligenciamiento de éstos, con el fin de recaudar los dineros de las ventas.

7 Entregar en la oficina de recaudos, los dineros y documentos recibidos durante la jornada de trabajo, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

8 Realizar devoluciones, con la autorización respectiva para llevar a cabo un estricto control de los dineros recaudados.

9 Atender y proporcionar a los clientes, los productos solicitados y asesorarlos en la compra de los mismos, con el fin de contribuir a ofrecer un servicio que satisfaga sus necesidades.

10 Empacar los artículos adquiridos por los clientes y recoger mercancías, carros y canastillas, con el fin de facilitar el transporte de las compras y contribuir con el orden del almacén.

11. Entregar y recoger la correspondencia emitida por y para el almacén así como llevar productos a clientes, con el fin de contribuir con el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.

12 Realizar periódicamente inventarios de existencias, con el propósito de efectuar los pedidos acordes con las necesidades.

13 Preparar y recibir transferencias de mercancías solicitadas o enviadas de otros almacenes, con el objeto de nivelar inventarios.

14. Ordenar y mantener limpios los equipos, elementos y puesto de trabajo, con el fin de lograr una adecuada presentación ante los clientes.

15. Informar sobre la totalidad de los servicios ofrecidos por la dependencia, con el propósito de contribuir a resolver las inquietudes de los clientes.

Se expide la presente constancia a solicitud de la funcionaria, en la ciudad de Bogotá a los cuatro (04) días del mes de Septiembre de dos mil trece (2013).

Cordialmente,

JOSÉ ARMANDO CUARÁN PASOS

Jefe Sección Administración de Personal