BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20226420640631
Fecha: 28-10-2022

Bogotá D.C.

(642)

Señor(a)
HANS SNEIDER CABARCAS TOROS
hcabarcas@unal.edu.co
Cel. 3142707679

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificaciones

Referencia: Radicado No. **20226410059652**

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del asunto se remite la certificación del contrato de prestación de servicios suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y el señor **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS**

Estamos atentos a cualquier solicitud adicional al respecto.

Se anexa certificación.

JUAN RACHID CABARCAS RAHMAN
Alcalde Local de Los Mártires.
Alcalde.local@gobiernobogota.gov.co
Proyectó: Mayra Alejandra Cabarcas cárdenas – Apoyo técnico administrativo FDLM.
Revisó: Alberto Mario Orozco Ravelo – Abogado de despacho FDLM.
Revisó: Janner Mauricio Rivera – Profesional Especializado Despacho FDLM.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Una vez revisados los archivos contenidos de los expedientes contractuales que reposan en esta entidad, se encontró qué, la **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.088.888. expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 041 DEL 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO EN LAS DIFERENTES TAREAS DE BODEGAJE, TRASLADOS, MONTAJES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar el proceso de recepción por parte de las Inspecciones y del Comando de Policía E-14, los bienes objeto de decomiso, cualquiera sea su causa. Tal entrega se hará mediante acta en donde se describen las características, especificaciones, cantidad de los elementos y el estado general de los mismos, conforme los lineamientos que le sean impartidos por la supervisión del contrato. 2. Entregar a quién disponga de las correspondientes Inspecciones los bienes objeto de decomiso, previa suscripción de la autorización respectiva, según los lineamientos de la supervisión del contrato. 3. Acatar las medidas de seguridad y de cuidado para proteger los objetos entregados bajo su custodia. 4. Prestar apoyo logístico a la Alcaldía Local de los Mártires en los eventos que se requieran o que soliciten a la Alcaldía las comunidades, con la disposición montaje y custodia de tarimas, carpas, mesas, sillas etc. 5. Suministrar oportunamente al apoyo a la supervisión del contrato, la información que le permita verificar el cumplimiento del mismo. 6. Apoyar a las diferentes áreas cuando lo requieran en el traslado de elementos, muebles, modulares, etc. 7. Realizar todas las gestiones necesarias que se deriven para el cumplimiento del presente contrato. 8. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**: VEINTICUATRO (24) DE ENERO DE 2022**
FECHA DE INICIO	**: VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE 2022**
FECHA TERMINACION INICIAL	**: VEINTISIETE (27) DE OCTUBRE DE 2022**
PLAZO DEL CONTRATO	**: NUEVE (09) MESES**
VALOR DEL CONTRATO	**: $ 20.493.000 COP**
VALOR MENSUAL	**: $ 2.277.000 COP**
FECHA DE MODIFICACION	**: OCHO (08) DE AGOSTO DE 2022**
VALOR EJECUTADO EFECTIVAMENTE POR EL CONTRATISTA	**: $ 11.612.700 COP**
PLAZO EJECTUADO EFECTIVAMENTE POR EL CONTRATISTA	**: CIENTO CINCUENTRA Y TRES (153) DIAS**
FECHA DE LIQUIDACION	**: OCHO (08) DE AGOSTO DE 2022**
ESTADO	**: LIQUIDADO – TERMINACIÓN ANTICIPADA**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 026 DEL 2021

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PARA APOYAR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN - CDI - EN EL PROCESO DE RADICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA

CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES Y CONTROL DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar técnicamente apoyo a Radicación y Correspondencia de la Alcaldía Local de Los Mártires en el manejo del aplicativo de gestión documental de la Secretaria de Gobierno, de conformidad con las instrucciones que se le impartan. 2. Apoyar técnicamente la oficina del área de gestión de desarrollo administrativo, en la entrega de correspondencia de entrada y salida y el control de la misma. 3. Apoyar en la verificación, cerrar y archivar las planillas generadas por la Oficina de Radicación y Correspondencia. 4. Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local en la depuración de archivo que le sea asignado. 5. Organizar y realizar la entrega del archivo generado por el área de gestión administrativa al área de gestión documental para la conservación y custodial del mismo. 6. Archivar los documentos según las leyes del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 7. Apoyar permanentemente el sistema ORFEO y CORREO INSTITUCIONAL y realizar las reasignaciones hacia las áreas competentes. 8. Apoyar técnicamente al CDI cuando se requiera y apoyar en la gestión administrativa del área. 9. Recibir, relacionar y clasificar los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental. 10. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo por las partes.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**: DIEZ (10) DE ENERO DE 2021**
FECHA DE INICIO	**: ONCE (11) DE FEBRERO DE 2021**
FECHA TERMINACION INICIAL	**: DIEZ (10) DE OCTUBRE DE 2021**
PLAZO DEL CONTRATO	**: OCHO (08) MESES**
VALOR DEL CONTRATO	**: $ 21.072.000 COP**
VALOR MENSUAL	**: $ 2.634.000 COP**
ESTADO	**: TERMINADO**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) día del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

JUAN RACHIF CABARCAS RAHMAN
Alcalde Local de Los Mártires
Alcalde.local@gobiernobogota.gov.co
Proyecto: Mayra Alejandra Cabarcas cárdenas – apoyo técnico administrativo FDLM
Revisó: Alberto Mario Orozco Ravelo – Abogado de despacho FDLM
Revisó: Janner Mauricio Rivera – Profesional Especializado Despacho FDLM

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20226420130951
Fecha: 13-02-2022
20226420130951

Bogotá D.C.

642

Señor(a)
HANS SNEIDER CABARCAS TOROS
hcabarcas@unal.edu.co

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificación

Referencia: Radicado No. 20226410000962

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del asunto se remite la certificación del contrato de prestación de servicios suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y el (la) señor(a) HANS SNEIDER CABARCAS TOROS.

Estamos atentos a cualquier solicitud adicional al respecto.

Se anexa certificación.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, se encontró, que el (la) señor(a) **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.088.888 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 165 de 2021

OBJETO: Prestar sus servicios para apoyar el centro de documentación e información - CDI - en el proceso de radicación, notificación y entrega de la correspondencia interna y externa de la alcaldía local de los mártires y control de los derechos de petición.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar técnicamente apoyo a Radicación y Correspondencia de la Alcaldía Local de Los Mártires en el manejo del aplicativo de gestión documental de la Secretaria de Gobierno, de conformidad con las instrucciones que se le impartan. 2. Apoyar técnicamente la oficina del área de gestión de desarrollo administrativo, en la entrega de correspondencia de entrada y salida y el control de la misma. 3. Apoyar en la verificación, cerrar y archivar las planillas generadas por la Oficina de Radicación y Correspondencia. 4. Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local en la depuración de archivo que le sea asignado. 5. Organizar y realizar la entrega del archivo generado por el área de gestión administrativa al área de gestión documental para la conservación y custodial del mismo. 6. Archivar los documentos según las leyes del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 7. Apoyar permanentemente el sistema ORFEO y CORREO INSTITUCIONAL y realizar las reasignaciones hacia las áreas competentes. 8. Apoyar técnicamente al CDI cuando se requiera y apoyar en la gestión administrativa del área. 9. Recibir, relacionar y clasificar los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental. 10. Acordar con el supervisor las demás actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción	**: 12 de noviembre de 2021**
Fecha de inicio	**: 12 de noviembre de 2021**
Fecha de terminación	**: 30 de diciembre de 2021**
Plazo	**: Un (01) Mes y Diecinueve (19) días**
Valor del contrato	**: $ 4.302.200**
Valor Mensual	**: $ 2.634.000**
Estado	**: Terminado**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

JUAN RACHIF CABARCAS RAHMAN
Alcalde Local de Los Mártires

Proyecto: Verónica Herrera – Abogada FDLM
Revisó: Alberto Mario Orozco Ravelo – Asesor de Despacho FDLM

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20216420385931
Fecha: 27-07-2021
20216420385931

Bogotá D.C.

Dependencia 642

Señor/a
HANS SNEIDER CABARCAS TOROS

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificación

Referencia: Radicado No. 20216410038572

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del asunto se remite la certificación del contrato de prestación de servicios suscritos entre el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y el señor **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS.**

Estamos atentos a cualquier información adicional al respecto.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró, que la señor/a **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.088.888, suscribió con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-026-2021

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PARA APOYAR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN - CDI - EN EL PROCESO DE RADICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES Y CONTROL DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **1.** Prestar técnicamente apoyo a Radicación y Correspondencia de la Alcaldía Local de Los Mártires en el manejo del aplicativo de gestión documental de la Secretaria de Gobierno, de conformidad con las instrucciones que se le impartan. **2.** Apoyar técnicamente la oficina del área de gestión de desarrollo administrativo, en la entrega de correspondencia de entrada y salida y el control de la misma. **3.** Apoyar en la verificación, cerrar y archivar las planillas generadas por la Oficina de Radicación y Correspondencia. **4.** Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local en la depuración de archivo que le sea asignado. **5.** Organizar y realizar la entrega del archivo generado por el área de gestión administrativa al área de gestión documental para la conservación y custodial del mismo. **6.** Archivar los documentos según las leyes del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. **7.** Apoyar permanentemente el sistema ORFEO y CORREO INSTITUCIONAL y realizar las reasignaciones hacia las áreas competentes. **8.** Apoyar técnicamente al CDI cuando se requiera y apoyar en la gestión administrativa del área. **9**. Recibir, relacionar y clasificar los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental. **10.** Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo por las partes.

Fecha de suscripción	**: 10 de febrero de 2021**
Fecha de inicio	**: 11 de febrero de 2021**
Plazo del contrato	**: 08 Meses**
Valor del contrato	**: $21.072.000**
Fecha de terminación	**: 10 de octubre de 2021**
Estado:	**: En ejecución**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Elaboró: María Camila López F. Abogado FDLM
Revisó: Ricardo Casas I. Abogado de Despacho

20206420330071

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20206420330071
Fecha: 09-11-2020

Bogotá D.C.

Dependencia 642

Señor/a
HANS SNEIDER CABARCAS TOROS

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificación

Referencia: Radicado No. 20206410036212

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del asunto se remite las certificaciones de los contratos de prestación de servicios suscritos entre el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y señor/a **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS**.

Estamos atentos a cualquier información adicional al respecto.

Cordialmente,

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Anexo: Certificación.

Elaboró: Renne Romero. Abogado FDL
Revisó: Efraín Barros Segrera. Abogado de Despacho.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró, que la señor/a **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 1.019.088.888, suscribió con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-147-2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA Y JURÍDICA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.Prestar apoyo a la Oficina de Radicación y Correspondencia de las inspecciones de la alcaldía Local de Los Mártires en el manejo del aplicativo de gestión documental de la Secretaria de Gobierno, de conformidad con las instrucciones que se le impartan.2.Entregar la correspondencia seleccionada por parte de la Oficina de Radicación y Correspondencia, en el día hábil siguiente a su recibo en cada una de las dependencias y servidores del área.3.Hacer entrega a cada dependencia de la Alcaldía Local de Los Mártires, de las copias de los recibidos de la correspondencia remitida, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes y hacer el respectivo acuse de recibo en el aplicativo de gestión documental de la Secretaria de Gobierno de todos los documentos.4.Direccionar la correspondencia generada en las diferentes zonas establecidas internas y/o externas.5.Verificar, cerrar y archivar las planillas generadas por la Oficina de Radicación y Correspondencia.6.Recibir, relacionar y clasificar los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental.7.Archivar los documentos según las leyes del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y apoyar el registro y digitalización de los documentos definitivos.8.Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato delegadas por el jefe inmediato.

Fecha de suscripción	**: 23 de julio de 2020**
Fecha de inicio	**: 14 de agosto de 2020**
Plazo del contrato	**: 04 Meses**
Valor del contrato	**: $9.480.000**
Fecha de terminación	**: 13 de diciembre de 2020**
Estado:	**: En ejecución.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Elaboró: Renne Romero Hernandez. Abogado FDL
Revisó: Efraín Barros. Abogado de Despacho

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, que se relaciona a continuación, con HANS SNEIDER CABARCAS TOROS identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.019.088.888, con las siguientes características:

No. Contrato	3321 de 2019
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓNPARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LAS LOCALIDADES ASIGNADAS, CON EL FIN DE PROMOVER EL BUEN USO, LA APROPIACIÓN, LA SOSTENIBILIDAD FISICA Y SOCIAL DE LOS PARQUES ADMINISTRADOS POR EL IDRD
VALOR INICIAL	$12.480.000
VALOR MENSUAL	$0
FECHA DE ACTA DE INICIO	2019-06-27
PLAZO	OCHO (8) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2020-02-26
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2020-02-26
VALOR FINAL	$12.480.000

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los ventiocho (28) días del mes de mayo de 2020.

JULIO CESAR LOPEZ OSPINA

Subdirector de Contratación

EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **CABARCAS TOROS HANS SNEIDER** identificado (a) con C.C. Núm. **1019088888** está vinculado (a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desde el **01** de **02** de **2019** teniendo vigente el contrato No. 2870 hasta el **30** de **06** de **2019**; con unos honorarios mensuales de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/C. $1,417,692.00.**

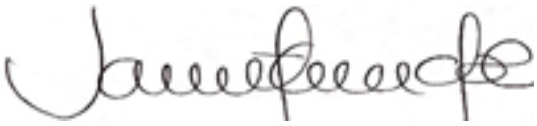
A continuación, se describe las actividades contratadas bajo el objeto:

- 1,- Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operacion de los componentes del Sistema unico de Habilitacion, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema unico de Acreditacion y Sistema de Informacion. 2,- Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema unico de Acreditacion: Gestion del Riesgo, Humanizacion de la Atencion, Transformacion cultural, Gestion clinica excelente y segura, Gestion de la Tecnologia, Atencion centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas 1.Realizar actividades diarias de Orientacion y capacitacion al Usuario en los Servicios de Consulta Externa, Hospitalizacion y Urgencias de acuerdo a los temas contenidos en la estrategia Educativa y registrar las actividades realizadas en el SIDMA. Minimo 15 jornadas de capacitacion grupal/mes.
  3.Aplicar el 100% de Encuestas de Satisfaccion asignadas, garantizando la calidad del registro y la oportunidad semanal de la entrega.
  4.Realizar semanalmente la apertura de 100% de Buzones de segerencias, registrar en acta y apoyar la transcripcion de las peticiones encontradas.
  5. Realizar diariamente el filtro en fila, garantizando la priorizacion y gestion de las solicitudes de las poblaciones preferentes y realizando comprobacion de Derechos del

usuario en los casos que sea pertinente.
6. Asignar citas a los usuarios solicitantes informando sobre el derecho a elegir el profesional de su preferencias dentro de la oferta institucional disponible.
7. Identificar y registrar y gestionar la demanda insatisfecha y las citas en espera.
8. Asistir al usuario que necesita apoyo especial para facilitar el acceso a los servicios administrativos y asistenciales que requiera.
9. Identificar y registrar en el aplicativo SIDMA, a los usuarios con dificultades en el acceso a los servicios y gestionar el acceso de los mismo en los casos de competencias de la SUBRED. Realizar resgistro en SIDMA garantizando la calidad del registro y la totalidad de casos identificados.
10. Aplicar la Lista de Chequeo de la Condiciones de la Infraestructura de la Unidad semanalmente con el respectivo soporte y el seguimiento a lo indentificado.
11 Orientar y apoyar el diligenciamiento del Formato de Afiliacion Oficiosa y Gestion de situaciones que representen dificultades de Acceso para los usuarios realizar y gestionar con trabajo social la satisfaccion de las necesidades de ingreso del paciente.
12 Elaborar los informes mensuales y trimestrales relacionando las actividades cumplidas entregando mensualmente las evidencias de las misma.
13 Asistir a reuniones o jornadas de capacitacion direccionadas por la Lider de la Oficina de Atencion al Usuario y Participacion Social. Las demas que le sean asignadas relacionadas con su area por la Lider de la Oficina de Atencion al Usuario y Participacion Social.
14. Ejecutar las actividades que se tengan previstas paras los servicios de urgencias de la Subred Norte

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 2 de 09 de 2021.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de 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)



JANNETH CAICEDO CASANOVA
DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

Certificación laboral

Abogado Especializado

Consultores Asociados

Abogado.

En virtud a que **Hans Sneider Cabarcas Toros** identificado con la cédula de ciudadanía, **1.019.088.888**. Laboro en esta compañía desde **Enero de 2015** hasta **Diciembre de 2018,** se procede a certificar que:

Hans Sneider Cabarcas Toros, desempeño el cargo de **dependiente judicial,** con funciones de, **asesoría en el área jurídica elaboración de oficios en relación con cuestiones jurídicas y conexas.**

Demostrando durante su permanencia ser una persona responsable, honesta y dedicada a las labores que le fueron asignadas

La presente certificación se firma el **16** del **Julio** del 2020

Marlon Mora Gómez.
Gerente Encargado.
311 275 7366 – 321 251 4635
Calle 22 No.12-59 Piso 01 Al Fondo Centro Bogotá.