Servicio Público de Empleo

EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Nit. 900.678.508-4

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**, se encontró que, **LIDA YASMIN MENDOZA MENDOZA** identificada con cedula **No. 1.018.447.098** suscribió con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el siguiente contrato:

CONTRATO: No **013 de 2024**.

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría General en la gestión documental del grupo contractual de la Unidad del SPE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Entidad en el procesamiento de información en general y en los procesos y procedimientos vinculados a la Gestión Documental del Grupo Contractual y de la Secretaría General de la Unidad, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
2. Apoyar la organización documental de los expedientes a cargo del Grupo Contractual en cuanto transferencia del mismo al archivo central y de la Secretaría General de la Entidad.
3. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información a las bases de datos o sistemas de información dispuestos por el Grupo Contractual y la Secretaría General de la Unidad.
4. Recibir, clasificar, radicar, escanear, distribuir y archivar la correspondencia y los diferentes archivos documentales que se originen o lleguen a la oficina, de acuerdo con el sistema de información utilizado y las instrucciones del Supervisor.
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y apoyar con la proyección de informes para las diferentes entidades que lo soliciten.
6. Apoyar la administración de la base de datos de la Dependencia correspondiente y el cierre de los diferentes radicados del área de contractual en aplicativo Gesdoc.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionas con el objeto contractual

VALOR: El valor del contrato es hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($47.225.831) M/CTE,** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del presente contrato será hasta por 350 días sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024, contado a partir del inicio de ejecución previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIO: 11/01/2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2024.
ESTADO DEL CONTRATO: ***Terminado.***

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los dos (02) días del mes de enero de 2025.



Oscar Mauricio Rojas Guzmán.
Coordinador Grupo Contractual

Proyectó: Johanna González – Secretaria General.

EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Nit. 900.678.508-4

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**, se encontró que, **LIDA YASMIN MENDOZA MENDOZA** identificada con cedula **No. 1.018.447.098** suscribió con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el siguiente contrato:

CONTRATO: No **073 de 2023**.

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría General en la gestión documental del grupo contractual de la Unidad del SPE durante la vigencia 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

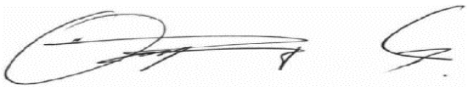
1. Apoyar a la Entidad en el procesamiento de información en general y en los procesos y procedimientos vinculados a la Gestión Documental del Grupo Contractual y de la Secretaría General de la Unidad, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
2. Apoyar la organización documental de los expedientes a cargo del Grupo Contractual en cuanto transferencia de este al archivo central y de la Secretaría General de la Entidad.
3. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información a las bases de datos o sistemas de información dispuestos por el Grupo Contractual y la Secretaría General de la Unidad.
4. Recibir, clasificar, radicar, escanear, distribuir y archivar la correspondencia y demás documentación que se originen o lleguen a la oficina, de acuerdo con el sistema de información utilizado y las instrucciones del Supervisor.
5. Organizar y actualizar los diferentes archivos documentales de la Unidad de conformidad con la solicitud del supervisor del contrato, conforme el Sistema de Gestión Documental adoptado en la Entidad.
6. Asistir y participar en las reuniones que le sean programadas por el supervisor del contrato.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8. Apoyar la administración de la base de datos de la Dependencia correspondiente.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionas con el objeto contractual

VALOR: El valor del contrato es hasta por la suma de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($17.600.000) M/CTE,** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del presente contrato será hasta el 29 de diciembre de 2023, contado a partir del inicio de ejecución previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIO: 18/08/2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: 29/12/2023.
ESTADO DEL CONTRATO: ***En ejecución.***

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2023.



Oscar Mauricio Rojas Guzmán.
Coordinador Grupo Contractual (E)

Proyectó: Juan Esteban Arcila – Abogado contratista – Secretaría General.

EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Nit. 900.678.508-4

Una vez revisado el archivo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**, se encontró que, **LIDA YASMIN MENDOZA MENDOZA,** identificada con Cedula de Ciudadanía **No 1.018.447.098** Suscribió con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el siguiente contrato:

CONTRATO: Prestación De Servicios No. **020 de 2022.**

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Unidad del SPE en la oficina de correspondencia y en el proceso de atención al ciudadano a través de los diferentes canales instituidos en la entidad, durante la vigencia 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender el área de correspondencia, realizando funciones de selección de los documentos que llegan a la unidad para hacer la distribución a las diferentes dependencias.
2. Apoyar a las diferentes dependencias con él envió de correo certificado de 4-72 con su respectiva prueba de entrega.
3. Realizar envío de correspondencia dentro y fuera de la ciudad.
4. Realizar un informe mensual dando a conocer los servicios prestados durante el mismo por ejemplo validar cuantos correos certificados se han enviado, validar el envío de correspondencia que ha salido o a llegado a la unidad y a que dependencias ha ingresado o a salido.
5. Realizar la radicación por la plataforma Gesdoc según la norma y los parámetros para relacionar la correspondencia interna y externa. Garantizando un buen uso de la misma.
6. Organizar y clasificar las diferentes tipologías de oficio que generan las diferentes dependencias de la unidad como lo son las comunicaciones oficiales de entrada y salida, garantizando un buen funcionamiento del servicio.
7. Radicación mensual de las cuentas de los contratistas y las facturas de los proveedores de la unidad usando la plataforma Gesdoc.
8. Recibir, administrar, digitar. Digitalizar y patinar la correspondencia interna externa que se desarrolle en la entidad, verificando que se relacione o vincule a los asuntos de esta, teniendo en cuenta el seguimiento oportuno. De acuerdo con los diferentes sistemas de trazabilidad de SPN.
9. Brindar información a los funcionarios de las diferentes dependencias sobre si la correspondencia que sale de la unidad si ya fue entregada a su destinatario.

10. Manejo de aplicaciones como lo es Sipost, Correo electrónico certificado, Correo Nacional, Paquete Office.
11. Ingresar la información de cada uno de los oficios recibidos en la base de datos con el número único de radicado de la entidad y clasificarlos para las diferentes dependencias.
12. Acompañar a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en la recepción de la entidad brindando al visitante orientación e información según su solicitud.
13. Responder los requerimientos de los usuarios, apoyándose en la información consignada en las diferentes fuentes de información, siguiendo las políticas y condiciones de la Entidad.
14. Suministrar, tramitar y cargar la información de las atenciones realizadas a los ciudadanos, a las bases de datos o sistemas de información de llamadas, chats y atención presencial dispuestos por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo para la realización de informes de gestión.
15. Organizar y actualizar los diferentes archivos documentales de la Unidad de conformidad con la solicitud del supervisor del contrato o quien éste delegue, conforme el Sistema de Gestión Documental adoptado en la Entidad.
16. Acompañar los diversos procesos y procedimientos administrativos que competan al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y a la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
17. Asistir y participar en las reuniones que le sean programadas por el supervisor del contrato.
18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual

VALOR: El Valor del contrato es hasta por la suma de **TREINTA MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (30.761.491) M/CTE** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del presente contrato será hasta el 31 de diciembre del 2022, previo cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FECHA DE INICIO: 12/01/2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2022.
ESTADO DEL CONTRATO: ***Terminado.***

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2023.



OSCAR MAURICIO ROJAS GUZMÁN
Coordinador Grupo Contractual

proyectó: cesar pachón – técnico administrativo – secretaría general.

EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Nit. 900.678.508-4

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**, con Nit. 900.678.508-4, se encontró que, **LIDA YASMIN MENDOZA MENDOZA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.018.447.098, Suscribió con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el siguiente contrato:

CONTRATO: Prestación De Servicios Nº 005 del 2020.

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en los procesos de gestión administrativa, principalmente en la atención al ciudadano por los diferentes canales, y atención presencial, incluyendo población víctima del conflicto armado, de la Unidad del SPE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1). Realizar la atención y orientación a la ciudadanía en general en especial a las Víctimas del conflicto armado, a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Unidad, de conformidad con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato o quien éste delegue. **2).** Asesorar y responder a los requerimientos de los usuarios, apoyándose en la información consignada en las diferentes fuentes de información, siguiendo las políticas y condiciones de la Entidad. **3).** Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información a las bases de datos o sistemas de información dispuestos por el Grupo Administrativo y la Secretarla General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. **4).** Recibir, clasificar, radicar, escanear, distribuir y archivar la correspondencia y demás documentación que se originen o lleguen a la oficina, de acuerdo con el sistema de información utilizado. **5).** Organizar y actualizar los diferentes archivos documentales de la Unidad de conformidad con la solicitud del supervisor del contrato o quien éste delegue, conforme el Sistema de Gestión Documental adoptado en la Entidad. **6).** Brindar apoyo a los diversos procesos y procedimientos administrativos de competencia del Grupo Administrativo de la Secretarla General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. **7).** Asistir y participar en las reuniones que le sean programadas que tengan que ver con el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual. **8).** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionas con el objeto contractual**.**

VALOR TOTAL: El valor del contrato fue hasta **VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($23.988.800)**, incluido IVA. Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato fue de once (11) meses y dieciocho (18) días y/o hasta el 31 de diciembre de 2020 lo primero que ocurra, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la presente vigencia fiscal

FECHA DE INICIO: 09 de enero de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO: *Terminado.*
La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a los veintiún (11) días del mes de febrero de 2021.

JUAN BAUTISTA CEBALLOS GUTIERREZ
Coordinador Grupo Contractual

Proyectó: Luis Felipe Joya Martínez – Técnico Administrativo – Secretaría General.

Unidad del Servicio de Empleo

EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Nit. 900.678.508-4

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**, con Nit. 900.678.508-4, se encontró que, **LIDA YASMIN MENDOZA MENDOZA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.018.447.098, Suscribió con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el siguiente contrato:

CONTRATO: Prestación De Servicios Nº 048 del 31/01/2019.

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión del Grupo Administrativo de la Secretaria General, en temas relacionados con servicio de atención al ciudadano, orientando al usuario que requiera información de la UAESPE en los diferentes canales de atención.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la atención y orientación a la ciudadanía ya sea telefónica o presencial, de conformidad con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato o quien éste delegue. **2.** Asesorar y responder a los requerimientos de los clientes, apoyándose en la información consignada en las diferentes fuentes de información, siguiendo las políticas y condiciones de la Entidad. **3**. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información a las bases de datos o sistemas de información dispuestos por el Grupo Administrativo y la Secretarla General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. **4.** Recibir, clasificar, radicar, escanear, distribuir y archivar la correspondencia y demás documentación que se originen o lleguen a la oficina, de acuerdo con el sistema de información utilizado. **5.** Organizar y actualizar los diferentes archivos de la Unidad de conformidad con la solicitud del supervisor del contrato o quien éste delegue, conforme el Sistema de Gestión Documental adoptado en la Entidad. **6.** Brindar apoyo a los diversos procesos y procedimientos administrativos que competan al Grupo Administrativo y a la Secretarla General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. **7.** Apoyar la fase de planeación y el impulso debido por el Grupo Administrativo en los diversos trámites, procesos y procedimientos que sean necesarios para el desarrollo de las competencias del área. **8.** Asistir y participar en las reuniones que le sean programadas por el supervisor del contrato, el Secretario General y/o la Unidad que tengan que ver con el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual. **9.** Presentar un informe mensual de actividades, sobre el desarrollo del objeto del presente contrato, junto con los pagos efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensión, de conformidad con las normas vigentes, el cual se requerirá para acceder a la cancelación de los honorarios acordados. **10.** Ejercer La dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado. **11.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionas con el objeto contractual.

VALOR TOTAL: El precio o valor del contrato es hasta por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)**, y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato, por concepto de honorarios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato será de **DIEZ (10) MESES** y/o hasta el 31 de diciembre de 2019, lo primero que ocurra el, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y sin superar la presente vigencia fiscal. Las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de ley, podrán terminarlo anticipadamente o prorrogarlo en igual forma y/o por el tiempo que consideren necesario.

FECHA DE INICIO: 01 de marzo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019
ESTADO DEL CONTRATO: *Terminado*
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_**X**_NO__
EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_**X**_

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los siete (07) días del mes de enero de 2020.

DAVID JOSÉ SEIJO CHACÓN
Coordinador Grupo Contractual

Revisó: David José Seijo Chacón – Coordinador Grupo Contractual – Secretaria General.
Proyectó: Luis Felipe Joya Martínez – Técnico Administrativo – Secretaría General.

Unidad del Servicio Público de Empleo
Cra 69 No. 25B – 44 piso 7 Bogotá D.C.
PBX: (57 1) 7560009
www.serviciodeempleo.gov.co

Gente Oportuna

NIT: 860061140-4
PBX: (571) 446-8888
FAX: (571) 447-3030/40
servicioalcliente@grupovaru.com
Cr 62# 12-78 (EDIFICIO PRINCIPAL)
BOGOTA DC - COLOMBIA

CERTIFICA A QUIEN INTERESE:

Que el (la) señor (a) **LIDA YASMIN MENDOZA MENDOZA** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **No 1018447098**, trabaja en nuestra organización con un contrato laboral a termino OBRA O LABOR, asi:

Empresa Usuaria	Cargo	Salario Promedio	Fecha Inicio	Fecha Final
JNIVERSITARIA VIRTUAL INTERNACIONAL	ASESOR DE SERVICIOS	$828.116,00	20/02/2018	01/01/2019

La presente se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de ENERO del año 2019 .

Cordialmente,

Gente Oportuna
NIT: 860.061.140-4

LILIANA CASTAÑO ORJUELA
DIRECTORA GESTIÓN HUMANA Y OPERACIONES

SERDEMPO S.A.S.
NIT: 860.023.247-1

AV. DE LAS AMÉRICAS No. 44-57
TELÉFONO: 3810240
BOGOTÁ, COLOMBIA

EL SUSCRITO COORDINADOR DE NOMINA

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a) **LIDA YASMIN MENDOZA MENDOZA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1018447098,** laboró en esta compañía en la ciudad de **Bogota,** desde el **25 de noviembre de 2014** hasta el **24 de noviembre de 2015** desempeñando el cargo de **Auxiliar de Servicio.**

Esta certificación se expide en Bogotá, el 04 de Diciembre de 2015

Atentamente,

DORIS YANETH JIMENEZ HUERTAS

Assistant Group S.A.S

NIT: 900.454.419-5

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
ASSISTANT GROUP SAS
NIT. 900.454.419-5

CERTIFICA

Que la señora **LIDA YASMIN MENDOZA MENDOZA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1018447098, fue empleada de **ASSISTANT GROUP SAS NIT:900.454.419-5,** Prestando sus servicios en los procesos que ejecutaba el Outsourcing In House en el **BANCO GNB SUDAMERIS** con un contrato a término indefinido desde el día 13 de Noviembre del 2013 hasta el día 12 de Octubre del 2014, con funciones de **AUXILIAR DE GESTIÓN**, con un salario de $616.000 más auxilio de transporte, sus funciones fueron las siguientes:

1-Realizar la atención revisión y validación de las diferentes líneas de crédito
2. Recepcionar documentos faltantes para validación y radicación del cerdito
3. Suministrar, tramitar y cargar la información de las atenciones realizadas a los ciudadanos,
4. Contactar a las diferentes referencias para dar una aprobación a los créditos asignados por el banco.
5. Acompañar los diversos procesos y procedimientos administrativos que competan al Grupo de fuerzas de ventas del banco GNB Sudameris.
6. Asistir y participar en las reuniones que le sean programadas por coordinador contrato.
7. apoyar el proceso de radicación de los créditos solicitados por los clientes.
8. Redactar correspondencia para enviar a las diferentes sucursales fuera y dentro de la ciudad de la fuerza de ventas del banco.
9. organización y manejo de archivo físico y digitales

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los (18) días del mes de Diciembre del 2023.

Assistant Group S.A.S. 900.454.419-5

Cordialmente,

LUIS HERNANDO CUEVAS VELANDIA
Representante Legal

assistantgroupsas@gmail.com
Bogotá D.C., Colombia.

LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

COLSUBSIDIO

NIT: 860007336-1

HACE CONSTAR:

Que MENDOZA MENDOZA LIDA YASMIN identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1018447098, trabajo al servicio de la Caja desempeñando el cargo de AUXILIAR ARCHIVO SALUD en él CLINICA ROMA. Con un salario básico mensual de $ 453.400 pesos moneda corriente. Desdé el 20 de noviembre del 2012 hasta el 21 de noviembre del 2013.

Las funciones realizadas fueron:

MISIÓN DEL CARGO

Asegurar la custodia, confidencialidad y la disponibilidad de la información de las historias clínicas, mediante la depuración de archivo, apertura, alistamiento y cierre de historias clínicas, dando respuesta a las necesidades de los prestadores y usuarios, cumpliendo con la normatividad vigente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Garantizar el proceso de alistamiento y entrega de las historias clínicas, mediante la verificación diaria de las agendas de los prestadores o servicios que requieran las historias clínicas en físico, generando controles de entrega y recibo de las mismas, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.

2. Asegurar la apertura y actualización de historias clínicas, mediante la preparación y elaboración de la carpeta a los pacientes nuevos, ajuste en caso de cambio de documento, aplicando la normatividad única establecida y archivo de documentos a las ya existentes cuando se requiera.

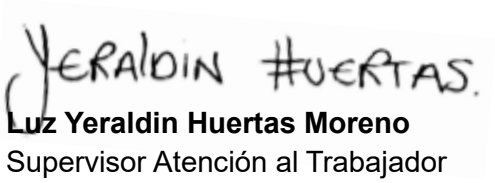
3. Garantizar de manera permanente las actividades de depuración y mantenimiento de los archivos de Historias Clínicas, de acuerdo con la normatividad vigente y con los

lineamientos específicos de la División Salud, garantizando el registro de las actividades que permitan la ubicación de éstas a través del tiempo.

4. Ejecutar y/o cumplir los procesos, procedimientos, políticas, directrices y demás lineamientos de los sistemas de gestión, mediante la participación activa en las actividades preventivas para mitigar la materialización de riesgos, en la calidad del servicio, seguridad y salud en el trabajo y los impactos ambientales, entre otros.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) y se expide en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2023.

Atentamente,



Luz Yeraldin Huertas Moreno
Supervisor Atención al Trabajador
Gerencia de Talento Humano
Elaboro:JMEG

Para confirmar la información de este certificado escribanos al correo serviciosaltrabajador@colsubsidio.com