

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) ANGELICA DEL PILAR SANCHEZ PACHECO; con documento de identidad No, 52708695 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2021	5274-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	19/03/2021	31/01/2022	\$3222990	SUBRED
2	2022	1608-2022	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	01/02/2022	31/01/2023	\$3319680	SUBRED
3	2023	1621-2023	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	01/02/2023	30/06/2023	\$3598533	SUBRED
4	2023	5816-2023	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	12/07/2023	31/01/2024	\$4138313	SUBRED
5	2024	667-2024	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	01/02/2024	31/10/2024	\$4138313	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

1 » Contrato: 5274-2021

Obligaciones:

Adelantar las siguientes actividades de Apoyo a la Gestión de la Oficina de Control Interno con énfasis en los procesos: Gestión Financiera y Gestión de Ambiente Físico: 1. Participar en el análisis, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorías, Plan Operativo anual y mapa de riesgos de la Oficina de Control Interno. 2. Ejecutar las auditorías asignadas que hacen parte integral del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno y elaborar el respectivo informe; responder por los papeles de trabajo y completar el expediente de auditoría para su archivo. 3. Ejecutar las auditorías especiales que se le asignen. 4. Cumplir con el código de ética y estatuto de auditoría en el ejercicio de las actividades asignadas. 5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por Control Interno. 6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías ejecutadas por la Contraloría de Bogotá y otros entes externos. 7. Realizar evaluación, seguimiento, asesoría y acompañamiento en los planes Operativos Institucionales y en la gestión del riesgo Institucional. 8. Apoyar la evaluación de la gestión de acuerdo de acuerdo con la normatividad vigente y realizar la pertinente retroalimentación dentro de los canales de comunicación establecidos. 9. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol, capacitación y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la gestión eficiente de la Oficina de Control Interno y contribuir al cumplimiento de sus objetivos. 10. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos asignados a su responsabilidad. 11. Conocer, promover y aplicar normas de gestión ambiental residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad, programa de salud ocupacional y demás normatividad en marco de la salud. 12. Apoyar en la verificación de la rendición de cuentas de la Contraloría de Bogotá. 13. Apoyar la recepción de auditorías de entes externos relacionadas con la gestión institucional. 14. Realizar acciones encaminadas a verificar que los controles definidos para los procesos y procedimientos de la Institución se cumplan por los responsables de su ejecución y efectuar la respectiva

retroalimentación para la implementación de acciones de mejora a lugar por parte de los responsables. 15. Comunicar los resultados de la ejecución de las auditorías, informes y seguimientos del plan anual de auditoría y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el mismo. 16. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a los roles de la oficina de control organizacional y afines al objeto institucional requerido.

2 » Contrato: 1608-2022

Obligaciones:

Adelantar las siguientes actividades de Apoyo a la Gestión de la Oficina de Control Interno con énfasis en los procesos: Gestión Financiera y Gestión de Ambiente Físico: 1. Participar en el análisis, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditoría Interna .PAAI, Plan de acción anual y mapa de riesgos de la Oficina de Control Interno 2. Ejecutar las auditorías asignadas que hacen parte integral del Plan Anual de Auditoría interna de la Oficina de Control Interno y elaborar el respectivo informe; responder por los papeles de trabajo, completar el expediente de auditoría para su archivo y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas. 3. Cumplir con el código de ética y estatuto de auditoría en el ejercicio de las actividades asignadas. 4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por Control Interno, así como las ejecutadas por la Contraloría de Bogotá y otros entes externos. 5. Realizar evaluación, seguimiento, asesoría y acompañamiento a la ejecución de los planes de acción y a la gestión del riesgo Institucional. 6. Apoyar la evaluación de la gestión de acuerdo de acuerdo con la normatividad vigente y realizar la pertinente retroalimentación dentro de los canales de comunicación establecidos. 7. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol, capacitación y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la gestión eficiente de la Oficina de Control Interno y contribuir al cumplimiento de sus objetivos. 8. Realizar evaluación, seguimiento y acompañamiento a la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG. 9. Mantener actualizados los procedimientos, documentos y formatos de la Oficina de Control Interno. 10. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos asignados a su responsabilidad. 11. Conocer, promover y aplicar normas de gestión ambiental residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad, programa de salud ocupacional y demás normatividad en marco de la salud. 12. Realizar acciones encaminadas a verificar que los controles definidos para los procesos y procedimientos de la Institución se cumplan por los responsables de su ejecución y efectuar la respectiva retroalimentación para la implementación de acciones de mejora a lugar por parte de los responsables. 13. Comunicar los resultados de la ejecución de las auditorías, informes y seguimientos del plan anual de auditoría y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el mismo. 14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con los roles de la Oficina de control interno y afines al objeto institucional requerido

3 » Contrato: 1621-2023

Obligaciones:

Adelantar las siguientes actividades de apoyo a la gestión de la Oficina de Control Interno con énfasis en los procesos Gestión del Ambiente Físico, Gestión Presupuestal y Gestión Financiera: 1. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el Supervisor del contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno verificando la vigencia de las normas aplicables a la unidad objeto de auditoría y observando los lineamientos metodológicos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 2. Elaborar y/o diligenciar los papeles de trabajo y recolectar la evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que soporta el trabajo de auditoría ejecutado. 3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y derivados de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, así como las ejecutadas por la Contraloría de Bogotá D.C y otros entes externos de control. 4. Comunicar los resultados de las auditorías ejecutadas y/o seguimientos dentro de los canales de comunicación establecidos. 5. Elaborar y entregar oportunamente el informe de las auditorías ejecutadas y/o seguimientos realizados, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización del trabajo de auditoría o la actividad, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno. 6. Organizar el archivo documental (físico, electrónico y/o digital) relacionado con los trabajos de auditoría ejecutados y/o actividades asignadas que son propias de la Oficina de Control Interno. 7. Realizar evaluación y seguimiento a la ejecución de los planes de acción y a la gestión del riesgo institucional. 8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, mesas de trabajo y demás eventos que le indique el Supervisor del contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno y que se relacionen con el objeto del contrato. 9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno y afines al objeto institucional requerido.

4 » Contrato: 5816-2023

Obligaciones:

Adelantar las siguientes actividades de apoyo a la gestión de la Oficina de Control Interno con énfasis en los procesos Gestión del Ambiente Físico, Gestión Presupuestal y Gestión Financiera: 1. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el Supervisor del contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno verificando la vigencia de las normas aplicables a la unidad objeto de auditoría y observando los lineamientos metodológicos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 2. Elaborar y/o diligenciar los papeles de trabajo y recolectar la evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que soporta el trabajo de auditoría ejecutado. 3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y derivados de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, así como las ejecutadas por la Contraloría de Bogotá D.C y otros entes externos de control. 4. Comunicar los resultados de las auditorías ejecutadas y/o seguimientos dentro de los canales de comunicación establecidos. 5. Elaborar y entregar oportunamente el informe de las auditorías ejecutadas y/o seguimientos realizados, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización del trabajo de auditoría o la actividad, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno. 6. Organizar el archivo documental (físico, electrónico y/o digital) relacionado con los trabajos de auditoría ejecutados y/o actividades asignadas que son propias de la Oficina de Control Interno. 7. Realizar evaluación y seguimiento a la ejecución de los planes de acción y a la gestión del riesgo institucional. 8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, mesas de trabajo y demás eventos que le indique el Supervisor del contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno y que se relacionen con el objeto del contrato. 9. Desarrollar las demás actividades

que le sean asignadas de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno y afines al objeto institucional requerido.

5 » Contrato: 667-2024

Obligaciones:

Adelantar las siguientes actividades de apoyo a la gestión de la Oficina de Control Interno, preferiblemente relacionadas con aspectos financieros, presupuestales y de ambiente físico: 1. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno, conforme a los plazos establecidos y teniendo en cuenta lo siguiente: • Observar y cumplir los lineamientos metodológicos internos y externos establecidos para realizar auditorías internas, aplicables a la entidad. • Verificar y actualizar el programa de trabajo correspondiente al tipo de trabajo de auditoría conforme a la vigencia de las normas aplicables a la unidad objeto de auditoría. • Elaborar y/o diligenciar los papeles de trabajo y recolectar la evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que soporta el trabajo de auditoría ejecutado. • Comunicar los resultados de las auditorías internas ejecutadas y/o seguimientos, dentro de los canales de comunicación establecidos. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y derivados de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o ejecutadas por la Contraloría de Bogotá D.C y/u otros entes externos, que aplique. 3. Elaborar y entregar oportunamente el informe de las auditorías internas y/o seguimientos ejecutados, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización del trabajo de auditoría, dentro de los plazos establecidos. 4. Organizar el archivo documental (físico, electrónico y/o digital) relacionado con los trabajos de auditoría interna ejecutados y/o actividades asignadas que son propias de la Oficina de Control Interno. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, mesas de trabajo y demás eventos que le indique el supervisor del contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno y que se relacionen con el objeto del contrato. 6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno y afines al objeto institucional.

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 catorce(14) días del mes de Diciembre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,


Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

CAR CONTADORES PÚBLICOS S.A.S.

NIT: 901.151.417 – 3

CERTIFICA QUE:

La Señorita **ANGELICA DEL PILAR SANCHEZ PACHECO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.708.695 de Bogotá labora para CAR CONTADORES PÚBLICOS S.A.S. en el cargo de Auditor, con un contrato a término indefinido, desde el día 09 de abril del año 2018, devengando mensualmente un sueldo fijo de Un millón setecientos mil pesos mda cte (\$1.700.000) y un auxilio no constitutivo de salario por valor de Un millón (\$1.000.000)

La presente certificación se expide a solicitud del Interesado, a los veinte (05) días del mes de abril de 2019.


JOSUÉ DARIO FONSECA G.
C.C. 7.172.115 Tunja
Representante Legal

Carrera 62 No. 103 – 44 Oficina 403 Edificio Torre del Reloj JMG

Teléfono: 248 05 95

Josue.fonseca@carcontadores.com

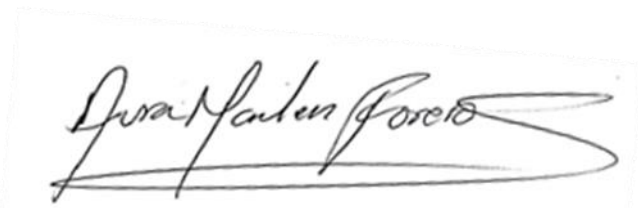
Bogotá D.C. – Colombia

**EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE
KRESTON RM S.A.**
NIT 800.059.311-2

CERTIFICA QUE:

1. La Señora **ANGELICA DEL PILAR SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.708.695, laboró en nuestra firma con contrato indefinido desde el 01 de febrero de 2013 hasta el 21 de diciembre de 2017.
2. Se desempeñó en el cargo de **GESTOR LIDER DE AUDITORÍA, ASEGURAMIENTO E IMPUESTOS**.
3. Desempeñando funciones como responsable de revisar y supervisar el trabajo realizado por los gestores de auditoria, así como del cumplimiento de indicadores e informes entregados de manera oportuna a los clientes., tiempo durante el cual demostró ser una persona responsable y cumplidora de sus deberes.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.



AURA MARLEN FORERO SARMIENTO

Directora de Talento Humano

KRESTON RM S.A.

Kreston Colombia

Miembro Kreston Internacional

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente me permito certificar que la señorita **ANGELICA DEL PILAR SANCHEZ PACHECO** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.708.695 de Bogotá, el pasado 14 de abril de 2011 suscribió un contrato de prestación de servicios como **COORDINADOR DE AUDITORÍA** para el cliente **CALZADO SPRING STEP – V.D. EL MUNDO A SUS PIES S.A.S Nit. 830.513.134-1**, en donde prestó sus servicios hasta el día 5 de octubre de 2012, el valor de los honorarios mensuales a la fecha de terminación del contrato fue de **Dos Millones Trescientos Mil Pesos Mte. (\$2.300.000)**.

Dada el 3 de septiembre de 2013, a solicitud la interesada.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO VELÁSQUEZ ROMERO
CC. 79.706.381 de Bogotá

Copia Folder

EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

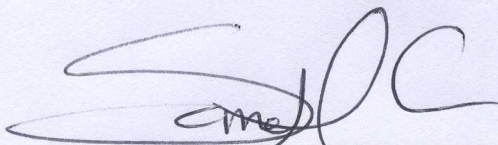
CERTIFICA:

Que la señora **ANGELICA DEL PILAR SÁNCHEZ PACHECO** identificada con la cedula de ciudadanía 52.708.695 de Bogotá, laboró con nosotros desde el día 30 de julio de 2007 hasta el día 16 de diciembre de 2010, desempeñando la labor de Supervisor de Auditoría con un contrato a termino indefinido.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los diez y ocho (18) días del mes de abril del año dos mil once (2011).

Cordialmente,

ACOSTA ARANGO
MORALES & ASOCIADOS
NIT. 900 086 864 - 0



ACOSTA ARANGO MORALES Y ASOCIADOS S.A.
SANDRA MILENA CASTRO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Calle 79 N° 7ª - 30
Teléfono: 3125014/76 Ext. 106