

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGELA LILIANA ROMERO CORRALES; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1033808598 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3185 de 2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 7.880.000
FECHA DE INICIO	2022-02-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2022-07-31
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	-
PERFIL	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (ACTIVIDADES GENERALES)

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1. Recibir y entregar y direccionada por el referente de nómina.
- 2. Atender las solicitudes y notificaciones a los empleados públicos y/o trabajadores oficiales.
- 3. Llevar el control de los radicados disponibles en talento humano y gerencia.
- 4. Revisar el correo electrónico de nómina informado al líder y realizar el seguimiento de cada uno.
- 5. Llevar la agenda de las respuestas a los diferentes requerimientos internos y externos.
- 6. Atender las llamadas telefónicas y confirmar el retiro de cesantías de funcionarios activos y retirados.
- 7. Buscar soportes documentales en la historia laboral de servidores activos y retirados.
- 8. Tramitar las comunicaciones de la respuesta a todos los requerimientos, (oficios, peticiones, solicitudes, etc) internos y externos que lleguen a la oficina de nomina.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Octubre de 2024.



FRANCISCO ANTONIO GARZON HINCAPIE
Director Operativo – Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGELA LILIANA ROMERO CORRALES; identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1033808598 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	6390 de 2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 7.429.367
FECHA DE INICIO	2022-06-16
FECHA DE TERMINACIÓN	2022-09-30
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	-
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO I

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Realizar la liquidación de los factores de nómina, registrando las novedades que se presenten de acuerdo con la normatividad legal y los soportes respectivos
- Archivar y custodiar los reportes y documentos soportes de las liquidaciones de nómina de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con anteproyecto y proyecto de presupuesto, los traslados presupuestales, ajustes salariales, plantas de personal, novedades e informes relacionados con la nómina.
- Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
- Apoyar la implementación de acciones del plan de bienestar y capacitación de la Dirección de talento Humano, Apoyar la implementación de acciones del plan estratégico de talento humano.
- Apoyar la implementación de acciones del plan estratégico de talento humano.
- Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
- Las demás que sean designadas por supervisor en cumplimiento de las obligaciones.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Octubre de 2024.



FRANCISCO ANTONIO GARZON HINCAPIE
Director Operativo – Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGELA LILIANA ROMERO CORRALES; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1033808598 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	1055 de 2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 27.287.900
FECHA DE INICIO	2023-01-16
FECHA DE TERMINACIÓN	2024-01-31
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	-
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO I

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Realizar la liquidación de los factores de nómina, registrando las novedades que se presenten de acuerdo con la normatividad legal y los soportes respectivos
- . Archivar y custodiar los reportes y documentos soportes de las liquidaciones de nómina de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
- . Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con anteproyecto y proyecto de presupuesto, los traslados presupuestales, ajustes salariales, plantas de personal, novedades e informes relacionados con la nómina.
- Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
- Apoyar la implementación de acciones del plan de bienestar y capacitación de la Dirección de talento Humano
- Apoyar la implementación de acciones del plan estrategico de talento humano
- Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
- Las demas que sean designadas por supervisor en cumplimiento de las obligaciones

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Octubre de 2024.



FRANCISCO ANTONIO GARZON HINCAPIE
Director Operativo – Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGELA LILIANA ROMERO CORRALES; identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1033808598 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3166 de 2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.872.000
FECHA DE INICIO	2024-02-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2024-11-30
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	-
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO I

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1. Realizar la liquidación de los factores de nómina, registrando las novedades que se presenten de acuerdo con la normatividad legal y los soportes respectivos
- 2. Archivar y custodiar los reportes y documentos soportes de las liquidaciones de nómina de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
- 3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con anteproyecto y proyecto de presupuesto, los traslados presupuestales, ajustes salariales, plantas de personal, novedades e informes relacionados con la nómina.
- 4. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
- 5. Apoyar la implementación de acciones del plan de bienestar y capacitación de la Dirección de talento Humano
- 6. Apoyar la implementación de acciones del plan estratégico de talento humano
- 7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
- 8. Las demás que sean designadas por supervisor en cumplimiento de las obligaciones
- Organizar las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., tanto físicos como digitales, para facilitar su acceso y gestión de acuerdo con el Procedimiento de Custodia de Historias Laborales.
- Custodiar el almacenamiento y préstamo de las historias laborales de acuerdo con el Procedimiento de Custodia de Historias Laborales.
- Depurar los expedientes laborales de acuerdo con la normatividad vigente legal.
- Organizar los expedientes laborales que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión, para realizar la transferencia documental al Archivo Central, de acuerdo con las tablas de retención documental.
- Documentar y proyectar los certificados laborales con funciones requeridos
- Proyectar las respuestas a requerimientos internos y externos de antes de control y demás asignados por el supervisor.
- Monitorear, revisar y gestionar correo electrónico.
- Realizar el proceso de validación de hojas de vida.
- Desarrollar habilidades para la protección y seguridad de la información, evitando pérdidas o accesos no autorizados y garantizando la integridad de los documentos.
- Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que sean asignadas por el supervisor del contrato

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Octubre de 2024.



FRANCISCO ANTONIO GARZON HINCAPIE
Director Operativo – Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANGELA LILIANA ROMERO CORRALES; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1033808598 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	4199 de 2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 12.240.000
FECHA DE INICIO	2021-03-09
FECHA DE TERMINACIÓN	2021-10-31
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	-
PERFIL	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (ACTIVIDADES GENERALES)

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1. Recibir y entregar y direccionada por el referente de nómina.
- 2. Atender las solicitudes y notificaciones a los empleados públicos y/o trabajadores oficiales.
- 3. Llevar el control de los radicados disponibles en talento humano y gerencia.
- 4. Revisar el correo electrónico de nómina informado al líder y realizar el seguimiento de cada uno.
- 5. Llevar la agenda de las respuestas a los diferentes requerimientos internos y externos.
- 6. Atender las llamadas telefónicas y confirmar el retiro de cesantías de funcionarios activos y retirados.
- 7. Buscar soportes documentales en la historia laboral de servidores activos y retirados.
- 8. Tramitar las comunicaciones de la respuesta a todos los requerimientos, (oficios, peticiones, solicitudes, etc) internos y externos que alleguen a la oficina de nomina.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Octubre de 2024.



FRANCISCO ANTONIO GARZON HINCAPIE
Director Operativo – Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021