

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) LEINER DUVAN OVALLE BARRETO; con documento de identidad No, 1023367784 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2024	4997-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	14/03/2024	31/01/2025	\$1633601	SUBRED
2	2025	379-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2025	31/08/2025	\$1863534	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: 4997-2024

Obligaciones:

1. Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del subproceso de gestión documental. 2. Realizar una adecuada atención a los usuarios internos y externos, brindando información general y teniendo en cuenta la política de sistema gestión de calidad, recordando a los usuarios los derechos y deberes 3. Radicar oportunamente las comunicaciones oficiales de entrada e internos por los diferentes canales de comunicación establecidos (ventanilla única y correos electrónicos), de acuerdo con los lineamientos definidos en el manual de correspondencia. 4. Apoyar en la digitalización en las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad y cargar las imágenes al sistema de gestión documental de la Subred Sur Occidente 5. Desarrollar las actividades tales como: clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación los documentos que conforman cada expediente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización documental. 6. Apoyar el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos de: transferencia documental primaria; eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del subproceso de gestión documental. 7. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente y los Fondos Documentales Acumulados identificados, de acuerdo con los lineamientos emitidos en el subproceso de gestión documental, Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación. 8. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 9. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos, el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital 10. Realizar las actividades programadas en el marco del subproceso de gestión documental 11. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales 12. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual

2 » Contrato: 379-2025

Obligaciones:

1. Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del subproceso de gestión documental. 2. Realizar una adecuada atención a los usuarios internos y externos, brindando información general y teniendo en cuenta la política de sistema gestión de calidad, recordando a los usuarios los derechos y deberes. 3. Radicar oportunamente las comunicaciones oficiales de entrada e internos por los diferentes canales de

comunicación establecidos (ventanilla única y correos electrónicos), de acuerdo con los lineamientos definidos en el manual de correspondencia. 4. Apoyar en la digitalización en las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad y cargar las imágenes al sistema de gestión documental de la Subred Sur Occidente. 5. Desarrollar las actividades tales como: clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación los documentos que conforman cada expediente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización documental. 6. Apoyar el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos de: transferencia documental primaria; eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del subproceso de gestión documental. 7. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente y los Fondos Documentales Acumulados identificados, de acuerdo con los lineamientos emitidos en el subproceso de gestión documental, Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación. 8. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 9. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos, el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital. 10. Realizar las actividades programadas en el marco de la ejecución del subproceso de gestión documental. 11. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 12. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.

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 veintiseis(26) días del mes de Junio de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#\$8zX

Atentamente,



MARTHA ISABEL ORTIZ HURTADO
Director de Contratación Subgerencia Corporativa (E)

CERTIFICACIÓN LABORAL

Yo **ANDREA BORJA GALVIS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.459.329 de Bogotá – Cundinamarca, en calidad de propietaria del Minimarket San Rafael, ubicado en la Tv 65 #59-21 sur Bogotá, me permito certificar que el Sr **LEINER DUVAN OVALLE BARRETO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.023.367.784 de Bogotá, labora para este establecimiento desde el día 22 de agosto del 2022 y hasta la fecha.

Desempeñando las funciones de: Cajero, facturación de domicilios, atención al cliente, manejo de whatsapp web y programa POS eleventa, organización y aseo del local.

Durante el tiempo laborado ha demostrado ser una persona responsable, eficiente, comprometida, y cumplidora de sus deberes y obligaciones.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 6 días del mes de enero del año 2024 en la ciudad de Bogotá – Cundinamarca.

Cordialmente,



ANDREA BORJA GALVIS

ANDREA BORJA GALVIS

C.C. No. 1.018.459.329 de Bogotá – Cundinamarca,

Cel. 318 571 3058

Gerencia Minimarket San Rafael