



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
**REMINGTON**<sup>®</sup>  
RES 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

**LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

**HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO**

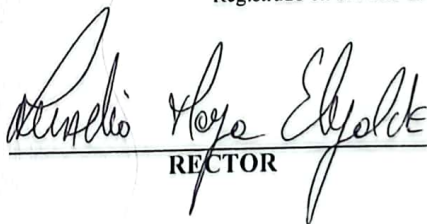
c.c. 80.152.872

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al grado en **Administración de Negocios Internacionales**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

**ADMINISTRADOR DE  
NEGOCIOS INTERNACIONALES**

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,  
a los 30 días del mes de Marzo de 2017

Registrado en el Folio 25645, Libro D008- Acta de Grado No. 815

  
RECTOR

  
SECRETARIO GENERAL

  
DECANO



# República de Colombia

Alcaldía Mayor de Santafé de Bogotá, D. E.  
Secretaría de Educación

El Instituto Nacional de Educación Media Diversificada  
**INEM**  
Francisco de Paula Santander

Aprobado según Resoluciones Nos. 04374 del 27 de Noviembre de 1989 de la  
Secretaría de Educación de Bogotá, D. E. y 936 del 29 de Abril de 1993  
de la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.

Confiere a:

## Héctor Iván Rivera Baquero

t.i. 810212-10242 Santafé de Bogotá

El Título de

### Bachiller Area Comercial Modalidad Contabilidad

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Media Diversificada, según el artículo 11, numeral 2 del Decreto  
1860 de 1994

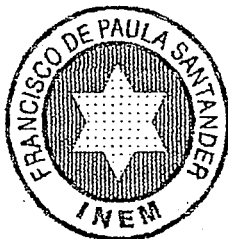


*[Firma]*  
RECTOR

*[Firma]*  
SECRETARIO

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. el ... de ... de 199...

Anotado al folio 36 R del Libro Único Registro de Diplomas



ALCALDIA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTA, D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACION  
INEM "FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

Inscripción Dane : 111001-024736

Inscripción Srta. Educación : 1942

### ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

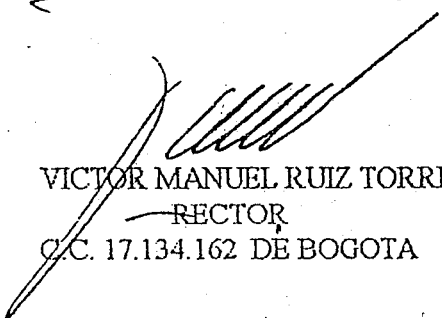
En la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C. a 4 de diciembre de 1997, se reunieron en la Rectoría los suscritos Rector y Secretario del Instituto Nacional de Educación Media Diversificada, INEM "Francisco de Paula Santander", Institución aprobada hasta 1998, los estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad **CONTABILIDAD** Creado por el Decreto Nacional No.1962 de 1969 y Aprobado según Resoluciones No.04374 del 27 de Noviembre de 1989 de la Secretaría de Educación, D.E. y 936 del 29 de Abril de 1993 de la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C. con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos de último Grado.


Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER en el Area **COMERCIAL** Modalidad **CONTABILIDAD** al graduando, cuyos apellidos, nombres y documento de identidad se relacionan a continuación :

**RIVERA BAQUERO HECTOR IVAN TL810212-10242 STA.FE BOGOTA**

Es fiel copia tomada del Acta General No.58 de fecha 4 de diciembre de 1997 que inicia y finaliza con los estudiantes ALVAREZ GONZALEZ MARCO ANDREA y WILCHES GONZALEZ ADRIANA CATHERINNE, firmada por VICTOR MANUEL RUIZ TORRES (RECTOR) y MARIA JOSEFA DIAZ DE MANTILLA (SECRETARIA (E.)).

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a 4 de diciembre de 1997.

  
VICTOR MANUEL RUIZ TORRES  
RECTOR  
C.C. 17.134.162 DE BOGOTA

  
MARIA JOSEFA DIAZ DE MANTILLA  
SECRETARIA (E.)  
C.C.41.430.756 DE BOGOTA



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80152872**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20258891		
OBJETO:	<i>Prestar servicios de apoyo en el acompañamiento, apoyo y ejecución de las actividades derivadas de los proyectos, requerimientos y trámites en el marco de las funciones asignadas a la gestión a la subdirección de seguridad jurídica</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de quince millones ochocientos setenta y nueve mil trescientos pesos (\$15,879,300.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>1. GESTIONAR ADMINISTRATIVAMENTE LOS TRÁMITES Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN ASIGNADOS SEGÚN REPARTO, EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>2. APOYAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES DE FORMALIZACIÓN Y CON LOS PROCESOS EN LOS EXPEDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA, EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>3. DILIGENCIAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS Y/O MATRICES DE INFORMACIÓN REFERENTES A LOS TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA, EN COORDINACIÓN CON EL(LA) SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO.</p> <p>4. APOYAR EL CARGUE Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA EN LOS APLICATIVOS DISPUESTOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS, EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>5. ASISTIR CUANDO SEA CONVOCADO O DESIGNADO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA A VISITAS DE CAMPO, REUNIONES, JUNTAS O COMITÉS, EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>6. PRESENTAR LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO, SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ADICIONALES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL(LA) SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO.</p> <p>7. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO, EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/09/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	05/09/2025		
FECHA DE INICIO	05/09/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025

Documento Firmado Digitalmente  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$529,310.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$15,349,990.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de noviembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA  
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80152872**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20255047		
OBJETO:	<i>Prestar servicios de apoyo en el acompañamiento, apoyo y ejecución de las actividades derivadas de los proyectos, requerimientos y trámites en el marco de las funciones asignadas a la gestión a la subdirección de seguridad jurídica</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veintitres millones ochocientos dieciocho mil novecientos cincuenta pesos (\$23,818,950.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>1. Gestionar los trámites de competencia de la dependencia que le sean asignados en los aplicativos internos de la entidad, en coordinación con el (la) supervisor(a) del contrato</p> <p>2. Estandarizar las plataformas, aplicativos y bases de datos dispuestas por la Agencia Nacional de Tierras para tal fin (SIT, ORFEO, SHAREPOINT...), de manera que reflejen el avance procesal de los expedientes asignados como condición para validar y aprobar el informe mensual de actividades, en coordinación con el(la) supervisor(a) del contrato.</p> <p>3. Efectuar el seguimiento y actualización de las bases de datos y/o matrices de información referentes a los trámites de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el(la) supervisor(a) del contrato</p> <p>4. Asistir cuando sea convocado o designado por parte de la Subdirección de Seguridad Jurídica a reuniones, juntas o comités, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>5. Presentar los informes de las actividades desarrolladas durante el plazo de ejecución establecido, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el (la) supervisor(a) del contrato.</p> <p>6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.</p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27/03/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	28/03/2025		
FECHA DE INICIO	28/03/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/08/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$3,572,842.00		

Documento Firmado Digitalmente  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$20,246,108.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/08/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de agosto de 2025 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**  
Coordinador para la Gestión Contractual

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80152872**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-202413055		
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales a la subdirección de seguridad jurídica en la gestión de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de nueve millones trescientos treinta y seis mil pesos (\$9,336,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Apoyar la verificación y conformación de los documentos requeridas para adelantar los trámites administrativos y financieros de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el(la) supervisor(a) del contrato.</i></li> <li><i>Apoyar el diligenciamiento de las bases de datos y/o matrices de información referentes a los trámites administrativos y financieros de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el(la) supervisor(a) del contrato</i></li> <li><i>Apoyar la recopilación de la información que se requiera para la elaboración de los informes de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el(la) supervisor(a) del contrato.</i></li> <li><i>Apoyar la organización de la documentación física y digital referente a trámites de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el(la) supervisor(a) del contrato.</i></li> <li><i>Apoyar en labores de seguimiento, así como en la elaboración de los reportes técnicos que sean requeridos por el (la) supervisor (a) del contrato.</i></li> <li><i>Gestionar derechos de petición, consultas, recursos y demás solicitudes de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el(la) supervisor(a) del contrato.</i></li> <li><i>Asistir cuando sea convocado o designado por parte de la Subdirección de Seguridad Jurídica a reuniones, juntas o comités, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>Presentar los informes de las actividades desarrolladas durante el plazo de ejecución establecido, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el (la) supervisor(a) del contrato.</i></li> <li><i>Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> </ol>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15/11/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	20/11/2024		
FECHA DE INICIO	20/11/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024

Documento Firmado Digitalmente  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$2,956,400.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$6,379,600.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de marzo de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA  
Coordinador para la Gestión Contractual

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



«4+72»



**LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA**

**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**

**CERTIFICA:**

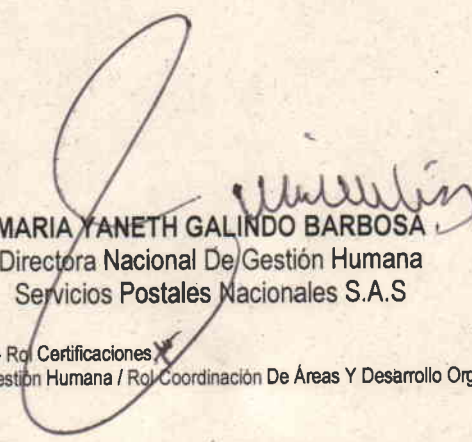
El (La) Señor(a) **RIVERA BAQUERO HECTOR IVAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **80.152.872**, suscribió dos (02) contratos de trabajo con la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, Nit 900.062.917-9, desempeñando los siguientes cargos:

VIGENCIA		CARGO	TIPO DE CONTRATO	SALARIO INICIAL	ULTIMO SALARIO PERCIBIDO
DESDE	HASTA				
01/12/2021	31/05/2024	AUXILIAR NIVEL 1 / ROL MASIVOS	OBRA O LABOR	\$ 908.526	\$ 1.300.000
04/06/2024	22/11/2024	AUXILIAR NIVEL 1 / SPU	FIJO	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000

La presente se expide el día diecisiete (17) del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025) en la ciudad de Bogotá D.C

Para realizar confirmación de datos de los certificados, podrá comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1627 Dirección Nacional de Gestión Humana y/o al correo electrónico [certificacionesce@4-72.com.co](mailto:certificacionesce@4-72.com.co), área de certificaciones; bajo los horarios de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

Cordialmente,

  
**MARIA YANETH GALINDO BARBOSA**  
Directora Nacional De Gestión Humana  
Servicios Postales Nacionales S.A.S

**Proyecto:** Santiago Guamizo / Analista Nivel 1 – Rol Certificaciones  
**Valido:** Paula Catalina Camargo / Profesional Gestión Humana / Rol Coordinación De Áreas Y Desarrollo Organizacional  
DNGH-2025-3250

**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) RIVERA BAQUERO HECTOR IVAN; con documento de identidad No, 80152872 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2011	2423	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	13/05/2011	12/06/2011	\$1.050.000	KENNEDY
2	2011	2640	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/07/2011	31/08/2011	\$2.100.000	KENNEDY
3	2011	4067	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/09/2011	31/10/2011	\$2.100.000	KENNEDY
4	2011	4836	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/11/2011	30/11/2011	\$1.050.000	KENNEDY
5	2012	660	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/01/2012	31/01/2012	\$1.050.000	KENNEDY
6	2012	1339	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/02/2012	29/02/2012	\$1.050.000	KENNEDY
7	2012	2050	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/03/2012	30/04/2012	\$2.100.000	KENNEDY
8	2012	2911	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/05/2012	30/06/2012	\$2.100.000	KENNEDY
9	2012	3735	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/07/2012	31/08/2012	\$2.100.000	KENNEDY
10	2022	2189-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	24/01/2022	31/01/2023	\$1465113	SUBRED
11	2023	3861-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	09/02/2023	31/08/2023	\$1633601	SUBRED

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

1 » Contrato: **2423**

Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2 » Contrato: **2640**

Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

3 » Contrato: **4067**

Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

4 » Contrato: **4836**

Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5 » Contrato: **660**

Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6 » Contrato: **1339**

Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

7 » Contrato: **2050**

Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

8 » Contrato: **2911**

Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

9 » Contrato: **3735**

Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

10 » Contrato: **2189-2022**

Obligaciones:

1. Realizar las actividades correspondientes a la Central de historias clínicas y archivo institucional de acuerdo a la Normatividad vigente. 2. Garantizar la custodia de las Historias Clínicas y demás documentos del archivo central. 3. Realizar atención personalizada al usuario, brindando información general y teniendo en cuenta la política de sistema gestión de calidad recordando a los usuarios los derechos y deberes. 4. Responder por el patrimonio y los elementos dados bajo su responsabilidad e inventario, garantizando el uso adecuado de los mismos. 5. Apoyar la Gestión Documental Institucional, archivos de Gestión e implementación TRD en los Puntos de Atención, Sedes Administrativas y PIC. 6. Recepción y custodia de archivo de historias clínicas entregadas al archivo central. 7. Dar cumplimiento a los puntos de control establecidos en los procedimientos para administración de documentos. 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. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos que se le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 10. 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. 11. Recepción, verificación y organización de los documentos para la transferencia documental en el proceso de retroalimentación de inventarios en medio magnético. 12. Desarrollar las demás actividades afines al objeto Institucional requerido. 13. Realizar visitas de acompañamiento para la verificación de los procesos establecidos para el manejo de archivo institucional y de historia clínica. 14. Elaboración de cronograma anual de transferencia documental dando cumplimiento a la programación establecida de permanencia de los documentos en los archivos de gestión. 15. Levantar el inventario documental

en estado natural de los Fondos documentales acumulados de la Subred sur occidente con base en las metas de producción establecidas por el supervisor de contrato 16. Realizar las actividades programadas en el marco del convenio No. 0015 de 2021

## 11 » Contrato: 3861-2023

### 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 convenio N° 0015 de 2021 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 , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino 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 dos(2) días del mes de Octubre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



Gabriel Ricardo Camacho Arcila  
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

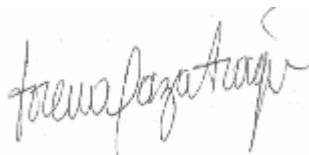
**LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA  
MILLENIU B.P.O S.A.  
NIT. 830.050.856-2**

**CERTIFICA:**

Que el (a) Señor(a) **HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **80152872** laboro para nuestra compañía desde el **9 de junio del 2020** al **27 de enero del 2021** con contrato a término **OBRA LABOR** desempeñándose en el cargo de **ASESOR G1\_CODENSA PFC-ML-103** para la campaña **CODENSA SA ESP..**

Realizando las siguientes funciones en el cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. A los **19 de abril del 2021**.



**LORENA DAZA ARAGON**

**Gerente de Gestión Humana**

[ldaza@millenium.com.co](mailto:ldaza@millenium.com.co)

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

***SE PERMITE INFORMAR QUE:***

El (la) señor(a) HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO, identificado(a) con CC. No. 80152872, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CTO.
PS 1299 2020	16/01/2020	15/07/2020	\$13.998.000
PS 0049 2019	16/01/2019	15/01/2020	\$27.062.000
PS 6004 2018	03/12/2018	15/01/2019	\$3.146.167
PS 5829 2018	23/10/2018	22/11/2018	\$1.400.000
PS 4252 2018	29/06/2018	09/10/2018	\$4.713.333

**OBJETO CONTRACTUAL ÚLTIMO CONTRATO**

Contrato PS 1299 2020: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCION CONTRATACIÓN (OPS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**Contrato PS 0049 2019:**

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (OPS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Verificación de los requisitos documentales establecidos para elaborar los contratos a celebrar por la entidad.
2. Elaborar las minutas, modificaciones contractuales que le sean asignadas conforme a la necesidad de la Subred y los formatos que haya definido la subred.
3. Crear los expedientes contractuales y sus modificaciones en la plataforma de Colombia Compra Eficiente- SECOP II, que le sean asignadas.
4. Realizar el seguimiento de firma electrónica a los contratos nuevos, adiciones, prórrogas y modificaciones que le sean asignadas.
5. Recolección de información para dar respuestas a requerimientos de entes externos o internos relacionados con la contratación de la Subred.
6. Proyectar documentos de ejecución contractual (tales como solicitud de CDP, RP, designaciones de supervisor) y demás que le sean asignadas.
7. Gestionar el archivo de gestión de la Dirección de Contratación garantizando su adecuada organización y foliación, de acuerdo a los lineamientos de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental y las normas internas de la Subred.
8. Prestar apoyo en la elaboración de certificaciones contractuales del personal contratista por prestación de servicios de la Subred.
9. Remitir a la Dirección de contratación la gestión de

informes de seguimiento que se requieran. 10. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual

#### **Contrato PS 1299 2020:**

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCION CONTRATACIÓN (OPS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Verificar los requisitos documentales establecidos para elaborar los contratos a celebrar por la entidad, bien sean Secop I y Secop II.
2. Realizar las minutas, modificaciones contractuales que le sean asignadas conforme a la necesidad de la Subred y los formatos que haya definido la subred.
3. Crear los expedientes contractuales y sus modificaciones en la plataforma de Colombia Compra Eficiente-SECOP I y II, que le sean asignadas.
4. Realizar el seguimiento de firma electrónica a los contratos nuevos, adiciones, prórrogas y modificaciones que le sean asignadas.
5. Apoyar la formalización y perfeccionamiento de los procesos contractuales con relación a cada uno de los contratos suscritos en sus diferentes actuaciones tales como: afiliaciones, solicitud de creación de terceros, registro de la cuenta bancaria, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, terminaciones, notificaciones a la supervisión etc.
6. Apoyar la actualización permanente de bases de datos de la subred que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual.
7. Apoyar la organización del archivo de documentos conforme a las normas que rigen el sistema de gestión documental.
8. Apoyar en la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le sean asignados por el supervisor.
9. Realizar la recolección de información para dar respuestas a requerimientos de entes externos o internos relacionados con la contratación de la Subred.
10. Proyectar documentos de ejecución contractual (tales como solicitudes de CDP, CRP, designaciones de supervisor) y demás que le sean asignados.
11. Prestar apoyo en la elaboración de los informes que la entidad debe presentar ante los diferentes organismos de control y autoridades ambientales y administrativas, planes de mejoramiento, entre otros, cuando se requiera.
12. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

#### **Contrato PS 4252 2018:**

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION (OPS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Cumplir el objeto contractual de forma autónoma con sus propios recursos tecnológicos garantizando la entrega de los productos que establezca el supervisor del contrato en los plazos pactados de mutuo acuerdo.
2. Verificar que los soportes de solicitudes de contratos, adiciones, prórrogas y demás modificaciones contractuales se encuentren completamente diligenciados y suscritos por los competentes antes de ingresarlos al aplicativo del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
3. Crear expedientes contractuales, contratos y demás modificaciones contractuales en el aplicativo del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Contratación y con base en los soportes entregados por cada una de las áreas.
4. Validar la vigencia de los contratos en el aplicativo del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, previo al trámite de solicitudes de modificación, adición o prórroga por parte de los supervisores de los contratos.
5. Gestionar el archivo de gestión de la Dirección de Contratación garantizando su adecuada organización y foliación, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental y las normas internas de la Subred.
6. Tramitar en el aplicativo del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, los documentos que

entreguen los supervisores de contratos en relación a las novedades que se presenten en la ejecución de los mismos. 7. Presentar informe mensual al supervisor del contrato de las actividades realizadas en ejecución del objeto contractual. 8. Realizar las demás las obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

#### **Contrato PS 5829 2018:**

**Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION (OPS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

1. Cumplir el objeto contractual de forma autónoma con sus propios recursos tecnológicos garantizando la entrega de los productos que establezca el supervisor del contrato en los plazos pactados de mutuo acuerdo.
2. Verificar que los soportes de solicitudes de contratos, adiciones, prórrogas y demás modificaciones contractuales se encuentren completamente diligenciados y suscritos por los competentes antes de ingresarlos al aplicativo del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
3. Crear expedientes contractuales, contratos y demás modificaciones contractuales en el aplicativo del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Contratación y con base en los soportes entregados por cada una de las áreas.
4. Validar la vigencia de los contratos en el aplicativo del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, previo al trámite de solicitudes de modificación, adición o prórroga por parte de los supervisores de los contratos.
5. Gestionar el archivo de gestión de la Dirección de Contratación garantizando su adecuada organización y foliación, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental y las normas internas de la Subred.
6. Tramitar en el aplicativo del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, los documentos que entreguen los supervisores de contratos en relación a las novedades que se presenten en la ejecución de los mismos.
7. Presentar informe mensual al supervisor del contrato de las actividades realizadas en ejecución del objeto contractual.
8. Realizar las demás las obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

#### **Contrato PS 6004 2018:**

**Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION (OPS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

1. Verificación de los requisitos documentales establecidos para elaborar los contratos a celebrar por la entidad.
2. Elaborar las minutas, modificaciones contractuales que le sean asignadas conforme a la necesidad de la Subred y los formatos que haya definido la subred.
3. Crear los expedientes contractuales y sus modificaciones en la plataforma de Colombia Compra Eficiente- SECOP II, que le sean asignadas.
4. Realizar el seguimiento de firma electrónica a los contratos nuevos, adiciones, prórrogas y modificaciones que le sean asignadas.
5. Recolección de información para dar respuestas a requerimientos de entes externos o internos relacionados con la contratación de la Subred.
6. Proyectar documentos de ejecución contractual (tales como solicitud de CDP, RP, designaciones de supervisor) y demás que le sean asignadas.
7. Gestionar el archivo de gestión de la Dirección de Contratación garantizando su adecuada organización y foliación, de acuerdo a los lineamientos de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental y las normas internas de la Subred.
8. Prestar apoyo en la elaboración de certificaciones contractuales del personal contratista por prestación de servicios de la Subred.
9. Remitir a la Dirección de contratación la gestión de informes de seguimiento que se requieran.
10. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 20 de Mayo de 2020.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,




**RAMON SEGURA MOLINA**  
**Director de Contratación**  
**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

*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 tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)*

*Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.*

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo  
Adonay Neira Joiro – Técnico administrativo  
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria  
Revisó: Lidia Mayorga Lancheros - Referente OPS

	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES</b>	CÓDIGO: AP-CT-F-66-01
		VERSIÓN: 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 5/05/2021

**EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DESERVICIOS 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) RIVERA BAQUERO HECTOR IVAN identificado(a) con C.C. Núm. 80152872 estuvo vinculado(a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual FACTURADOR DE CONSULTA EXTERNA , desde el 01 de 06 de 2018 teniendo vigente el contrato No.4796 hasta el 31 de 12 de 2018 ; con unos honorarios mensuales de UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/C \$1,350,000.00

A continuación, se describe las actividades contratadas bajo el objeto

1. • Prestar sus servicios personales en las Instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como Facturador de Consulta Externa en lo concerniente a verificación de estado de afiliación de los usuarios en los diferente aplicativos (Fosyga, comprobador de derechos de la SDS de Bogotá, bases de datos de capitación, DNP, escolares, entre otros)
  - Realizar la admisión de los pacientes en el sistema de información de la Subred Norte, con los datos obligatorios requeridos, verificar y registrar la Autorización emitida por las diferentes Entidades Responsables de Pago y registrarla en la factura correspondiente
  - Asignar citas y facturar las actividades por prestación de servicios de salud a los usuarios en los distintos servicios y/o puntos de atención de la Subred.
  - Notificar los casos de pacientes particulares, suspendido o con alguna inconsistencia en la afiliación, autorización, identificación o documentación de los pacientes según sea el caso al área de trabajo social.
  - Verificar la correcta admisión del paciente solicitando los ajustes cuando así se requiera, registrando y/o actualizando la información respectiva del usuario.
  - Hacer firmar factura de venta al usuario y definir línea de pago
  - Firmar la factura por el facturador responsable en el campo firma de la institución
  - Recaudar valor de los copagos y/o cuotas de recuperación conforme a lo establecido en el acuerdo 260/2004 y decreto 2357/1995 y resolución 5592 de 2015
  - Soportar la factura de venta con el registro de atención correspondiente y los

- Diligencias en el sistema de información los datos requeridos para el correcto diligenciamiento de registros Individuales de atención (Rips).
- Hacer cierre diario y traslado de caja para entrega al cajero principal
- Entrega de forma diaria todas las facturas generadas en la central de cuentas de forma organizada por orden consecutivo y por pagador con el fin de que la persona asignada pueda realizar la auditoria y posterior entrega de las facturas para la radicación de la cuenta de cobro a la ERP.
- Realizar corrección en un plazo no mayor a 48 horas de las facturas devueltas por el revisor de cuentas y/o quien haga sus veces, incluido el soporte, re facturación de servicios por error en cobro de los mismos cuando así lo solicite el encargado de la auditoria, cuando la factura sea devuelta el ultimo día del mes esta se deberá solucionar el mismo día.
- En caso de identificar errores en la generación de las facturas, solicitar la anulación de facturas de forma diaria registrando todos los datos establecidos incluyendo el motivo de la anulación y remitiendo el número de la factura que reemplaza la anulada
- Generar la factura de acuerdo al procedimiento establecido y a los requerimientos de ley y en los tiempos asignados.
- Realizar factura y recibo manual cuando por fallas del sistema y/o caso de extrema urgencia no se pueda generar en el sistema, para estos casos deberá diligenciar el total de los datos establecidos en la factura manual y en el momento en el cual el sistema de información se reestablezca generar la factura en el sistema.
- Custodiar las facturas manuales entregadas para los planes de contingencia, de las cuales deberá entregar el original de la factura al usuario y la copia deberá permanecer en poder del facturador hasta tanto termine el talonario registrando en la copia de la factura el número de la factura generada en el sistema con la fecha de generación
- Cumplir a cabalidad las actividades contratadas y las relacionadas con los procesos propios de la prestación de los servicios de facturación, teniendo en cuenta la normatividad vigente, incluidos manuales tarifarios y contratación de la subred.
- Presentarse y/o dar respuesta a las contingencias que la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E requiera, en aras de brindar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos que reciba el área. Estas medidas serán determinadas de acuerdo a las necesidades diarias de la división Financiera.
- Conocer y manejar el sistema de información utilizado por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, para el proceso de facturación, atendiendo las especificaciones técnicas.
- Realizar con los técnicos, el auditor, el asistente y el Líder del proceso de facturación las actividades tendientes a garantizar el correcto proceso de facturación.
- Dar cumplimiento y verificar que los soportes de cada factura se ajusten a los anexos técnicos establecidos por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E requerimientos específicos de la contratación de prestación de servicios y requerimientos de ley para los casos de facturación.
- Verificar la información y comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.

- Entregar al interventor del contrato mensualmente informe de las actividades desarrolladas.
- Responder económicamente cuando se genere detrimento patrimonial por omisión o acción comprobada y relacionada con el incumplimiento de sus actividades y que generen glosa definitiva total o parcial de la factura, por lo cual se realiza el descuento respectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados para el desarrollo de las actividades contratadas.
- Brindar atención Humanizada integral, con calidad y respeto al usuario, su familia, acompañante y establecer relaciones de respeto, solidaridad y cordialidad con los compañeros de la Institución.
- Cumplir las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad Social y el respectivo informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.
- El contratista se obliga para con la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E a informar con treinta (30) días de antelación en el evento dar por terminado de forma unilateral el contrato, para que la Administración durante este lapso pueda proveer la contratación a que haya lugar para no desproteger los servicios.
- Asistir a capacitaciones, reuniones y aplicar el estricto cumplimiento de lo informado en las mismas, así como los lineamientos planteados en estas.
- La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte certificara al contratista el 100% una vez de cumplimiento a las actividades asignadas contractualmente.
- Las demás que le sean asignadas para fortalecer los procesos y procedimientos propios del área en la USS de la Subred.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 4 días del mes 05 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)



**CARLOS HUMBERTO AGON LLANOS**  
Director de Contratación (E)  
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
TRUWED - TRUWED - TRUWED - TRUWED  
TRUWED - TRUWED - TRUWED - TRUWED  
de Salud Sur E.S.E.

## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

**CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE  
PRESTACION DE SERVICIOS**

**ADM-CTT-FT-22 V1**

### LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro de **RIVERA BAQUERO HECTOR IVAN** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **No 80.152.872** quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

No DE ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
3486 de 2012	3 de Septiembre de 2012	30 de Septiembre de 2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.150.000	TUNJUELITO
4036 de 2012	01 de Octubre 2012	30 de Octubre 2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.150.000	TUNJUELITO
4603 de 2012	1 de noviembre de 2012	30 de noviembre de 2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.150.000	TUNJUELITO
5127 de 2012	3 de diciembre de 2012	30 de diciembre de 2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.150.000	TUNJUELITO
494 de 2013	2 de enero de 2013	30 de Enero de 2013	AUXILIAR	1.150.000	TUNJUELITO
1158 de 2013	1 de febrero de 2013	28 de febrero de 2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.150.000	TUNJUELITO
1826 de 2013	1 de marzo de 2013	30 de mayo de 2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	3.553.500	TUNJUELITO
2542 de 2013	4 de junio de 2013	30 de junio de 2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
3195 de 2013	2 de julio de 2013	31 de julio de 2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
3867 de 2013	1 de agosto de 2013	30 de agosto de 2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
4557 de 2013	2 de septiembre de 2013	30 de septiembre de 2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
5256 de 2013	1 de octubre de 2013	31 de octubre de 2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
N° 5975 de 2013	20 de noviembre de 2013	30 de noviembre de 2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
6633 de 2013	2 de diciembre de 2013	31 de diciembre de 2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
638 de 2014	2 de enero de 2014	31 de enero de 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
1346 de 2014	3 de febrero de 2014	28 de febrero de 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
2159 de 2014	3 de marzo de 2014	30 de junio de 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	4.738.000	TUNJUELITO
4023 de 2014	1 de julio de 2014	31 de Julio de 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
4740 de 2014	1 de agosto de 2014	30 de agosto de 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
5476 de 2014	1 de septiembre de 2014	30 de septiembre de 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	1.184.500	TUNJUELITO
6175 de 2014	1 de octubre de 2014	30 de octubre de 2014	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	1.400.000	TUNJUELITO
6867 de 2014	4 de noviembre de 2014	30 de Noviembre de 2014	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	1.400.000	TUNJUELITO
7587 de 2014	1 de diciembre de 2014	30 de Diciembre de 2014	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	1.400.000	TUNJUELITO
620 de 2015	2 de enero de 2015	30 de enero de 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	1.400.000	TUNJUELITO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
Subred Integrada de Servicios  
de Salud Sur E.S.E.

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**

**CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE  
PRESTACION DE SERVICIOS**

**ADM-CTT-FT-22 V1**

1328 de 2015	2 de febrero de 2015	30 de marzo de 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	2.800.000	TUNJUELITO
2093 de 2015	1 de abril de 2015	30 de Junio de 2015	TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL	4.500.000	TUNJUELITO
2944 de 2015	1 de julio de 2015	30 de Septiembre de 2015	TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL	4.500.000	TUNJUELITO
3850 de 2015	1 de octubre de 2015	30 de octubre de 2015	TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL	1.500.000	TUNJUELITO
4674 de 2015	3 de noviembre de 2015	30 de noviembre de 2015	TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL	1.500.000	TUNJUELITO
5524 de 2015	1 de diciembre de 2015	30 de diciembre de 2015	TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL	1.500.000	TUNJUELITO
733 de 2016	4 de enero de 2016	30 de enero de 2016	TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL	1.500.000	TUNJUELITO
1157 de 2016	1 de febrero de 2016	30 de abril de 2016	TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL	4.500.000	TUNJUELITO
592 de 2016	2 de mayo de 2016	30 de mayo de 2016	TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL	1.500.000	TUNJUELITO
929 de 2016	1 de junio de 2016	30 de julio de 2016	TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL	3.000.000	TUNJUELITO
000082 DE 2017	1 de agosto de 2016	31 de agosto de 2016	TECNICO ADMINISTRATIVO	1.500.000	TUNJUELITO
006113 DE 2016	1 de septiembre de 2016	31 de diciembre de 2016	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	6.000.000	TUNJUELITO
001180 DE 2017	2 de enero de 2017	31 de agosto de 2017	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	13.090.000	TUNJUELITO
7779 DE 2017	1 de septiembre de 2017	31 de diciembre de 2017	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	7.553.344	TUNJUELITO
001532 DE 2018	1 de enero de 2018	31 de marzo de 2018	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	3.776.672	TUNJUELITO

La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.

Se advierte que la información contentiva de la presente certificación fue tomada de la base de que reposa en la Entidad.

Para confirmar los datos que contiene esta certificación o solicitar información adicional favor comunicarse al Área de Contratación, línea telefónica **7428585 Ext. 1504**. Código de Verificación 5BM5?K3BL

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a QUIEN INTERESE a los Dieciocho (18) días del mes de Mayo del 2018 y tiene validez Tres (03) meses a partir de su expedición

**SANDRA MILENA DUARTE ROA  
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN**

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y elaborado por:	Leidy Paola Henao Arcilla	Tecnico Adminsitartivo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
Aprobado por:	Mireya Diaz Beltran	Lider OPS	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación; en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.

En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de responsabilidad y eficacia, se continuara operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacíos e inseguridad jurídica.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma.



# CERTIFICAMOS

NIT. 800.201.521-0

QUE EL SEÑOR (A) :

RIVERA BAQUERO HECTOR IVAN

IDENTIFICADO (A) CON CEDULA DE CIUDADANIA No. :

80152872

LABORO EN NUESTRA COMPAÑIA ENVIADO EN MISION A LA EMPRESA :

DISORTHO S.A.

DESDE EL :

18/06/2010

HASTA EL :

10/04/2011

DESEMPEÑANDO EL CARGO DE :

AUXILIAR ARCHIVO

ENCONTRANDOSE A PAZ Y SALVO CON NOSOTROS.

CORDIALMENTE,

  
FIRMA Y SELLO EMPRESA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 21 de noviembre de 2025, a las 11:24:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80152872
Código de Verificación	80152872251121112446

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 284778718**



PIB  
09:06:42  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 de noviembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80152872:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**



**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 11:30:14 AM horas del 21/11/2025, el ciudadano identificado con:  
Cédula de Ciudadanía N° **80152872**  
Apellidos y Nombres: **RIVERA BAQUERO HECTOR IVAN**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**  
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al Inicio](#)



Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Moderna, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano: 5199700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [duja.arsic-sis@policia.gov.co](mailto:duja.arsic-sis@policia.gov.co)





## Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/11/2025 12:01:56 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **80152872** y Nombre: **HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **126980210** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

información

515 9000



**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112





**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICA QUE**

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 80152872 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 21/11/2025 11:56 AM



Código Verificación: **KAUZ6R1MV3**

Válida hasta: **19/02/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**



**HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO**

0 Recomendación(es)



Número de documento: 80152872

[Ver perfil](#) [Existencia y Representación](#) [RUP](#)

Proponentes plurales a los que pertenece

**Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)**

Nombre de la Entidad: HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO  
Nombre abreviado: HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO  
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía  
Número de documento: 80152872  
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana  
País: COLOMBIA  
Ubicación: CO-DC - Distrito Capital de Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá

**\*Representante Legal/Persona Natural/veeduría Ciudadana (Información obligatoria)**

Nombre y apellido: HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO  
Identificación: 80152872  
Nacionalidad: Colombiana  
Domicilio: Carrera 70 d 64 sur 36 apartamento 1708  
Tipo documento:  
Género:

**Indicadores de negocio**

Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)

Recomendaciones **0**

Visitas al perfil: **14**

Últimas ofertas enviadas: [Sin datos](#)  
Última selección: [Sin datos](#)  
Última actualización: 11/21/2025 12:28 PM

**5%** Datos del perfil  
[Cómo incluir más datos](#)

**Recomendaciones principales**

No hay recomendaciones

**Últimas noticias**

No hay noticias

Bogotá D. C., enero de 2026

Señores

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

Cordial saludo,

De manera atenta, someto a su consideración la propuesta económica para celebrar el Contrato de Prestación de Servicios, el cual, tiene por objeto: "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO, IMPULSO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROYECTOS, PROCESOS Y TRÁMITES DIRIGIDOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**", por el siguiente:

**VALOR:** Hasta por la suma total de **VEINTICINCO MILLONES NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS. M/CTE (\$25.009.896)**, incluido los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, relacionados con las prestaciones del servicio.

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento que, i) no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y en la ley, para la suscripción de contratos con la administración pública; ii) que conozco y acepto los términos estipulados en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados de la ejecución del contrato a suscribir.

Atentamente,



**HECTOR IVAN RIVERA BAQUERO**  
Cédula de ciudadanía N°80152872