SSSD - 0598 – 2025

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA

De acuerdo a las competencias delegadas mediante el Decreto Municipal 158 del 01 de diciembre de 2021 y las contenidas en el Decreto Municipal 137 de 16 de mayo de 2018

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos contenidos en la carpeta compartida de la Alcaldía Municipal de Soacha con NIT 800.094.755-7, además de la información dispuesta en la Plataforma SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública), se verificó que el (la) Señor (a) **JUAN CAMILO GALVIS BERNAL,** identificado (a) con CC No 1034656114 DE SOACHA, suscribió los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios No. **0215-2024.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10´800.000)
FECHA DE INICIO: 19 DE FEBRERO DEL 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 03 DE JULIO DEL 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 MESES Y 15 DÍAS.

- **ADICION Y PRORROGA NÚMERO (1) DEL CONTRATO 0215-2024**

VALOR TOTAL DE LA ADICIÓN DEL CONTRATO: DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000)
FECHA DE INICIO DE LA PRÓRROGA DEL CONTRATO: 04 DE JULIO DEL 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA PRÓRROGA DEL CONTRATO: 03 DE AGOSTO DEL 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN PRÓRROGA DEL CONTRATO: UN (01) MES

VALOR FINAL DEL CONTRATO INICIAL MÁS ADICIÓN DEL CONTRATO: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal CDP requeridos por la Secretaria de Salud.
2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal por fuente de financiación y por meta del plan de desarrollo.
3. Elaboración de certificados de registros presupuestales CRP.
4. Apoyar cuando se requiera la elaboración de informes del área financiera
5. Proyección de traslados presupuestales, tramite ante presupuesto, tesorería y planeación.
6. Validar las actividades de los comités de evaluación y comités de contratación en el componente financiero de los procesos contractuales de la Secretaría de salud de Soacha
7. Acatar las obligaciones generales dispuestas en los estudios previos e invitación del proceso de contratación y desempeñar las demás actividades que se le deleguen inherentes a objeto contractual.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 07 días del mes de Abril del 2025.

NUBIA ANGELICA LUGO
SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA

Proyectó Juridicamente.	**LAURA CAMILA HURTADO GOMEZ** – OPS **0118-2025** - Profesional Contratista – Secretaría de Salud del Municipio de Soacha.
Revisó y Aprobó Juridicamente:	**YOLIMA ADRIANA HERRERA** – OPS **0122-2025** - Profesional Especializada – Secretaría de Salud Municipio de Soacha.

SSSD-0600-2025

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA

De acuerdo a las competencias delegadas mediante el Decreto Municipal 158 del 01 de Diciembre de 2021 y las contenidas en el Decreto Municipal 137 de 16 de Mayo de 2018

CERTIFICA QUE:

Que, revisados los archivos contenidos en la carpeta compartida de la Alcaldía Municipal de Soacha con NIT 800.094.755-7, además de la información dispuesta en la(s) Plataforma(s) SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública), se verificó que el (la) Señor (a) **JUAN CAMILO GALVIS BERNAL**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.034.656.114** expedida en Bogotá D.C., suscribió el (los) siguiente(s) Contrato(s):

1. Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. **2673-2023** de fecha Nueve (09) de Junio de 2023.

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5064291&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA".

VALOR CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE **($ 12.000.000,00)**.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

FECHA DE INICIO: 09 de Junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 08 de Noviembre de 2023

ADICIÓN

VALOR A ADICIONAR: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE **($ 4.160.000,00)**.

PLAZO DE EJECUCIÓN A PRORROGAR: UN (01) MES Y VEINTIDOS (22) DÍAS SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

FECHA DE INICIO: 09 de Noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE **($ 16.160.000,00)**

Obligaciones Específicas:

1. Recibir y radicar en las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud los documentos relacionados con el proceso de contratación incluyendo las cesiones y/o modificaciones de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2. Realizar, consolidar y organizar los documentos recibidos dentro del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión manteniendo registros actualizados de control de destino.
3. Realizar de manera eficiente, ordenada y oportuna la revisión y validación de los documentos cuyo trámite esté a su cargo.
4. Revisar la existencia de usuarios del SECOP II y organizar los demás documentos necesarios para la conformación del expediente, en coordinación con el personal delegado por el área jurídica.
5. Apoyar el seguimiento de los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño laboral de la Secretaría de Salud de Soacha, y demás actividades requeridas para tal fin.
6. Adelantar labores de impresión, fotocopiado, digitación de documentos e informes, de acuerdo con los instrumentos de seguimiento a la contratación dispuestos por la Secretaría de Salud.
7. Atender el público inter e intrainstitucional de manera amable, aportando información veraz y eficiente.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los (07) días del mes de Abril de 2025.

NUBIA ANGÉLICA LUGO
Secretaria de Salud

Elaboró: Jennifer Acero Moreno – Secretaria Ejecutiva de Despacho

SSSD - 0149 – 2025

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA

De acuerdo a las competencias delegadas mediante el Decreto Municipal 158 del 01 de diciembre de 2021 y las contenidas en el Decreto Municipal 137 de 16 de mayo de 2018

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos contenidos en la carpeta compartida de la Alcaldía Municipal de Soacha con NIT 800.094.755-7, además de la información dispuesta en la Plataforma SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública), se verificó que el (la) Señor (a) **JUAN CAMILO GALVIS BERNAL,** identificado (a) con CC No. 1034656114 de Soacha, suscribió los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios No. **1728-2024 del 12 de agosto del 2024**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROCESOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 11.120.000,00)
FECHA DE INICIO: 13 DE AGOSTO DEL 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos por la Secretaría de Salud.
2. Proyectar las solicitudes de certificados de registros presupuestales (CRP), de acuerdo a las solicitudes de oficina jurídica
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto según la fuente de financiación y las metas del plan de desarrollo.
5. Apoyar la proyección de traslados presupuestales y gestionar su trámite ante las áreas pertinentes como presupuesto, tesorería y planeación.
6. Validar las actividades de los comités de evaluación y contratación en el ámbito financiero de los procesos contractuales de la Secretaría de Salud de Soacha.
7. Apoyar la gestión de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRSDF, derechos de petición, requerimientos y prestar soporte técnico a las solicitudes, cuando le sea requerido.
8. Apoyar en la elaboración de Informes requeridos por Secretaria de Hacienda.
9. Acatar las obligaciones generales dispuestas en los estudios previos e invitación del proceso de contratación, así como las demás actividades que se le deleguen inherentes al objeto contractual.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los 10 dias de enero del 2025.

Nubia C. Lugo

NUBIA ANGELICA LUGO
SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA

Proyectó Jurídicamente:	**JHON ERICK RESTREPO TRIANA** – OPS **0288-2025** - Profesional Contratista – Secretaria de Salud del Municipio de Soacha.
Revisó y Aprobó Jurídicamente:	**YOLIMA ADRIANA HERRERA** – OPS **0122-2025** - Profesional Especializada – Secretaria de Salud Municipio de Soacha.

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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) JUAN CAMILO GALVIS BERNAL; con documento de identidad No, 1034656114 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2023	3928-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS)	10/02/2023	02/06/2023	$1633601	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS)

1 » Contrato: **3928-2023**
Obligaciones:

1. Apropiar e implementar el Manual de información y servicio al ciudadano y procedimientos institucionales. 2. Realizar revisión de los documentos de identificación del usuario a través de un adecuado filtro en fila de acuerdo a los procedimientos institucionales. 3. Realizar entrega de ficha de digiturno de acuerdo al tipo de población y necesidad de la atención (Prioritaria, citas del día, población general). 4. Realizar correcta identificación de la población prioritaria a través de las estrategias establecidas por la institución e identificación del riesgo y escala del dolor. 5. Registro y captura de la lista de espera de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Realizar acompañamiento a personas con discapacidad y adultos mayores que lo requieran durante el ciclo de atención en salud. 7. Realizar charlas educativas en salas de espera de acuerdo a los procedimientos institucionales. 8. Verificación del entendimiento del usuario a través de la estrategia comunicación redundante. 9. Brindar información y orientación a los usuarios y familia respecto del ciclo de atención en los servicios de urgencias y los tiempos en la atención, permanentemente. 10. Orientar al usuario y su familia a los programas de Promoción y Detección Temprana en los casos que se requiera. 11. Realización de charla de taller pedagógico a los usuarios inasistentes. 12. Aplicación encuestas de satisfacción de acuerdo a meta previamente establecida y realización de teleauditoria. 13. Registro, captura y gestión de las barreras de acceso. 14. Verificación de órdenes médicas en el egreso del usuario para orientación y direccionamiento. 15. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la Entidad. 16. Todas las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.

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 diez(10) días del mes de Enero de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente