HOSPITAL
SAN ANTONIO
DE SESQUILÉ E.S.E.

**EL SUSCRITO SUBGERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que, revisados los archivos de la Institución, se encontró que **LIZETH JASMIN AVENDAÑO BELLO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía y/o Nit No 1077087714 presta sus Servicios bajo los siguientes Contratos en la **E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE** con Nit: 899.999.158-4.

| No de Contrato | **210-2025** |
|---|---|
| Objeto de Contrato | PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE AISGNACION DE CITAS FACTURACION DE CONSULTA EXTERNA Y APLICACACION DE ENCUESTA A SATISFACCION DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE Y PUESTO DE SALUD DE GACHANCIPA |
| Fecha de Suscripción | 10/02/2025 |
| Fecha de Inicio | 10/02/2025 |
| Valor del contrato | QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($15,486,667) |
| Plazo de ejecución | SEIS (06) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS |
| Adición 1 | UN MILLON CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.150.000) |
| Prorroga | UN (01) MES |
| Adición 2 | SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($766.667) |
| Fecha de Terminación final | 30/09/2025 |
| Estado | **TERMINADO** |



SESQUILÉ
Calle 5 # 6-66 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar ca.gov.co

GACHANCIPÁ
Carrera 2 # 6-41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar ca.gov.co

HOSPITAL
SAN ANTONIO
DE SESQUILÉ E.S.E.

| No de Contrato | **669-2025** |
|---|---|
| Objeto de Contrato | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE ASIGNACION DE CITAS, FACTURACION DE CONSULTA EXTERNA Y APLICACION DE ENCUESTAS A SATISFACCION DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO Y PUESTO DE SALUD |
| Fecha de Suscripción | 04/11/2025 |
| Fecha de Inicio | 04/11/2025 |
| Valor del contrato | TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.833.333) |
| Plazo de ejecución | DOCE (12) DIAS |
| Fecha de Terminación final | 15/11/2025 |
| Estado | **TERMINADO** |

Se expide la siguiente certificación a los diecinueve (19) días del mes de enero del 2026

**EDWIN ORLEY ORJUELA CORTES**
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**



SESQUILÉ
Calle 5 # 8-66 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar ca.gov.co

GACHANCIPÁ
Carre ra 2 # 6-41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar ca.gov.co

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

CU-GTH-CL1062S- 2024

## CERTIFICAN

Que la señora **LIZETH JASMIN AVENDAÑO BELLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.077.087.714 de Tocancipá, fue servidora de esta entidad y prestó sus servicios como se relaciona a continuación:

| NUM. | FEC. INICIO | FEC. FIN | CLASE DE NOMBRAMIENTO | CARGO |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 06/08/2021 | 31/12/2021 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 02 | 01/01/2022 | 04/02/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 03 | 05/02/2022 | 28/02/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 04 | 01/03/2022 | 31/03/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 05 | 01/04/2022 | 30/04/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 06 | 01/05/2022 | 31/05/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 07 | 01/06/2022 | 30/06/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 08 | 01/07/2022 | 31/07/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 09 | 01/08/2022 | 31/08/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 10 | 01/09/2022 | 30/09/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 11 | 01/10/2022 | 31/10/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 12 | 01/11/2022 | 30/11/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 13 | 01/12/2022 | 31/12/2022 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 14 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 15 | 01/04/2023 | 31/05/2023 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 16 | 01/06/2023 | 31/07/2023 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 17 | 01/08/2023 | 31/08/2023 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 18 | 01/09/2023 | 30/09/2023 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 19 | 01/10/2023 | 31/10/2023 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 20 | 01/11/2023 | 30/11/2023 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 21 | 01/12/2023 | 31/12/2023 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |
| 22 | 01/01/2024 | 16/02/2024 | Supernumerario | Auxiliar administrativo 5120-04 |

Que su última vinculación como supernumerario **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04,** en la Registraduría Municipal de Tocancipá, devengando una asignación básica mensual de $2.663.290.oo, con una jornada laboral de las 08:00 horas a las 17:00 horas.

**ADVERTENCIA:** La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ,** y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes

Que, mediante la Resolución 4171 de 2023, las funciones a desempeñar en el cargo Auxiliar Administrativo 5120-04, son:

1. *Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.*
2. *Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental*
3. *Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.*
4. *Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.*
5. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.*
6. *Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.*
7. *Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.*
8. *Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.*
9. *Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.*
10. *Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.*
11. *Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá DC, 16 de julio de 2024.

**GUSTAVO ADOLFO TOBO RODRÍGUEZ** **CARLOS ANDRÉS DAZA BELTRÁN**
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil por Cundinamarca

*Revisó, Olga Bastidas.*
*aprobó: Olga Bastidas.*
*Elaboró: Juan Manuel Castillo.*

**ADVERTENCIA:** La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ,** y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes

SUMMAR PRODUCTIVIDAD | TEMPORALES

**SUMMAR TEMPORALES S.A.S.**
**890323239-9**
**Teléfono: (+572) 685 67 00**
**C E R T I F I C A**

**Santiago de Cali, Diciembre 28 de 2016**

Que el (la) señor(a) LIZETH JAZMIN AVENDAÃ'O identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. **1077087714** labora o laboró en nuestra empresa, desempeñando el (los) cargo (s) descritos a continuación.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Cargo:** | **AYUDANTE 1 TÉRMICO CEM TOCANCIPA CO** | **Fecha Inicial:** | **2016-08-05** |
| **Tipos de Contrato:** | **EJECUCION DE OBRA O LABOR CONTRATADA** | **Fecha Final:** | **2016-12-19** |
| **Salario Base:** | **689,455.00** | | |

Por constancia se firma en Santiago de Cali a los 28 días del mes de Diciembre de 2016.

**Atentamente,**

**JOHN JAIRO CASTAÑEDA**
**ASISTENTE JURÍDICO**

# ACTIVOS S.A.

**NIT: 860090915**

## LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

## CERTIFICA

Que la Senora AVENDAÑO BELLO LIZETH JASMIN identificado con cedula de cuidadania numero 1077087714, laboro en nuestra empresa a partir del 24/JUN/2015 hasta el 19/MAR/2016 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria INDUSTRIAS JAPAN S.A., desempenandose en el cargo de OPERARIO DE PRODUCCION, con una asignacion mensual de SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($689,455).

Estando afiliado a la E.P.S. COOMEVA E.P.S. S.A. y A.F.P. COLFONDOS PENSIONES Y CESANTIAS

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 18 dias del mes MARZO de 2016 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

**DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

LM. INDUSTRIAS JAPAN S A. 235824-7 72_30015 CELDA DE EJES DE RUEDA Y DE CAMBIO