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) MARIA EUGENIA MORENO LOZANO; con documento de identidad No, 41689518 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2012	101	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	07/01/2012	31/07/2012	$1510000	$1510000	H.SUR
2	2012	101	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	06/01/2012	30/06/2012	$1510000	$1510000	H.SUR
3	2012	924	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	08/01/2012	31/08/2012	$1510000	$1510000	H.SUR
4	2012	2090	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	09/01/2012	31/10/2012	$3020000	$1510000	H.SUR
5	2012	2090	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	11/01/2012	31/12/2012	$3020000	$1510000	H.SUR
6	2013	597	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/01/2013	31/03/2013	$4530000	$1510000	H.SUR
7	2013	597	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/04/2013	31/05/2013	$3020000	$1510000	H.SUR
8	2013	1987	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	04/06/2013	31/08/2013	$4379000	$1510000	H.SUR
9	2013	1987	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	02/07/2013	02/07/2013	$4379000	$1510000	H.SUR
10	2013	1987	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/09/2013	30/09/2013	$1510000	$1800000	H.SUR

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
11	2013	1987	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	03/09/2019	NA	$580000	$1800000	SUR
12	2013	5483	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/11/2013	31/12/2013	$3600000	$1800000	H.SUR
13	2014	28	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	02/01/2014	30/04/2014	$7200000	$1800000	H.SUR
14	2014	1202	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	02/05/2014	31/07/2014	$5400000	$1800000	H.SUR
15	2014	1202	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/08/2014	30/09/2014	$3600000	$1800000	H.SUR
16	2014	2992	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/10/2014	30/11/2014	$3600000	$1800000	H.SUR
17	2014	2992	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/12/2014	31/12/2014	$1800000	$1800000	H.SUR
18	2015	14	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	02/01/2015	28/02/2015	$3600000	$1800000	H.SUR
19	2015	1548	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	02/03/2015	30/04/2015	$3600000	$1800000	H.SUR
20	2015	2541	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	04/05/2015	30/09/2015	$9000000	$1800000	H.SUR
21	2015	3678	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/10/2015	30/11/2015	$3780000	$1890000	H.SUR
22	2015	4626	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/12/2015	31/12/2015	$1890000	$1890000	H.SUR
23	2016	3-4141	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/12/2016	10/01/2017	$2520000	$1890000	SUBRED
24	2016	742	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/05/2016	31/05/2016	$7560000	$1890000	H.SUR
25	2016	742	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/05/2016	31/05/2016	$1890000	$1890000	H.SUR

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
26	2016	742	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/06/2016	30/06/2016	$1890000	$1890000	H.SUR
27	2016	742	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/07/2016	31/07/2016	$1890000	$1890000	H.SUR
28	2016	742	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/08/2016	30/09/2016	$3780000	$	H.SUR
29	2016	742	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/10/2016	30/11/2016	$3780000	$1890000	H.SUR
30	2016	742	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	04/01/2016	30/04/2016	$7560000	$1890000	H.SUR
31	2017	SO-3458	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	01/08/2017	31/01/2018	$1.200.000 MES	$1.200.000	SUBRED
32	2017	3-3193	APOYO TECNICO SERVICIOS GENERALES	11/01/2017	31/07/2017	$1.890.000 MES	$1890000	SUBRED
33	2018	2975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/01/2019	$0	$1250000	sin dato
34	2019	3502-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/01/2020	$	$1324025	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
35	2020	3696-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2020	31/01/2021	$	$1374338	SUBRED
36	2021	1049-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
37	2022	2193-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2022	28/02/2022	$7325565	$1465113	SUBRED
38	2022	5916-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS)	01/03/2022	31/01/2023	$16458103	$1465113	SUBRED

Copia Certificado Subred Suroccidente

Generado por: Maria Eugenia Moreno Lozano

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
39	2023	498-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS)	01/02/2023	31/01/2024	$16336010	$1633601	SUBRED
40	2024	747-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS)	01/02/2024	15/12/2024	$17152812	$1633601	SUBRED
41	2024	10083-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS)	18/12/2024	31/01/2025	$2450401	$1633601	SUBRED
42	2025	847-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS)	01/02/2025	31/10/2025	$16771806	$1863534	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS)

1 » Contrato: **101**
Obligaciones:
2 » Contrato: **101**
Obligaciones:
3 » Contrato: **924**
Obligaciones:
4 » Contrato: **2090**
Obligaciones:
5 » Contrato: **2090**
Obligaciones:
6 » Contrato: **597**
Obligaciones:
7 » Contrato: **597**
Obligaciones:
8 » Contrato: **1987**
Obligaciones:
9 » Contrato: **1987**
Obligaciones:

Copia Certificada
Subred Suroccidente

10 » Contrato: **1987**
Obligaciones:
11 » Contrato: **1987**
Obligaciones:
12 » Contrato: **5483**
Obligaciones:
13 » Contrato: **28**
Obligaciones:
14 » Contrato: **1202**
Obligaciones:
15 » Contrato: **1202**
Obligaciones:
16 » Contrato: **2992**
Obligaciones:
17 » Contrato: **2992**
Obligaciones:
18 » Contrato: **14**
Obligaciones:
19 » Contrato: **1548**
Obligaciones:
20 » Contrato: **2541**
Obligaciones:
21 » Contrato: **3678**
Obligaciones:
22 » Contrato: **4626**
Obligaciones:

? Entregar informaciON que se requiera por parte de los sistemas de informaciON.

23 » Contrato: **3-4141**
Obligaciones:

? Entregar informaciON que se requiera por parte de los sistemas de informaciON.

24 » Contrato: **742**
Obligaciones:

? Entregar informaciON que se requiera por parte de los sistemas de informaciON.

Copia Certificada
Subred Suroccidente

25 » Contrato: **742**
Obligaciones:
26 » Contrato: **742**
Obligaciones:

? Entregar informaciON que se requiera por parte de los sistemas de informaciON.

27 » Contrato: **742**
Obligaciones:

? Entregar informaciON que se requiera por parte de los sistemas de informaciON.

28 » Contrato: **742**
Obligaciones:

? Entregar informaciON que se requiera por parte de los sistemas de informaciON.

29 » Contrato: **742**
Obligaciones:

? Entregar informaciON que se requiera por parte de los sistemas de informaciON.

30 » Contrato: **742**
Obligaciones:

? Entregar informaciON que se requiera por parte de los sistemas de informaciON.

31 » Contrato: **SO-3458**
Obligaciones:
32 » Contrato: **3-3193**
Obligaciones:

? Entregar informaciON que se requiera por parte de los sistemas de informaciON.

33 » Contrato: **2975**
Obligaciones:
34 » Contrato: **3502-2019**
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 de gestión de calidad, recordando a los usuarios los derechos y deberes.4. Apoyar la gestión documental institucional, archivos de gestión e implementación TRD en los puntos de atención, sedes administrativas y PIC.5. Recepción y custodia de archivo de historias clínicas entregadas al archivo central.6. Dar cumplimientos a los puntos de control establecidos en los procedimientos para administración de documentos. 7. 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.8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos (aplicación de tablas de retención documental, formato único de inventario documental, procedimientos del programa de gestión: organización, producción, gestión y tramite, disposición y transferencias de documentos) que se les sean encomendados para el ejercicio de su actividad.9. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que

Copia Certificada
Subred Suroccidente

garanticen objetivos corporativos, el buen uso de recursos; la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital.10. Recepción, verificación y organización de los documentos para la transferencia documental en el proceso de retroalimentación de inventarios en medio magnético.11. Realizar visitas de acompañamiento para la verificación de los procesos establecidos para el manejo de archivo institucional y de historia clínica.12. Elaboración de cronograma anual de transferencia documental dando cumplimiento a la programación de permanencia de los documentos en los archivos de gestión. 13. Responder por el patrimonio y los elementos dados bajo su responsabilidad e inventario, garantizando el uso adecuado de los mismos.14. Desarrollar las demás actividades afines al objetivo institucional requerido.

35 » Contrato: **3696-2020**
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 Administrativos 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.

36 » Contrato: **1049-2021**
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 Administrativos 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. - 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 del contrato. – Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N.0015 de 2021.

37 » Contrato: **2193-2022**
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 Administrativos 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

Copia controlada
Subred Sur Occidente

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 del contrato. 16. Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N. 0015 de 2021.

38 » Contrato: **5916-2022**
Obligaciones:

1. Saludar amablemente al usuario 2. Realizar revisión de los documentos de identificación del usuario a través de un adecuado filtro en fila.3. Entrega de ficha de digiturno de acuerdo a la población prioritaria (Prioritaria, citas del día, población general). 4. 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 al lineamiento institucional. 8. Verificación del entendimiento del usuario a través de la estrategia comunicación redundante. 9. Orientar al usuario y su familia a los programas de Promoción y Detección Temprana en los casos que se requiera.10. Realización de charla de taller pedagógico a los usuarios inasistentes. 11. Aplicación encuestas de satisfacción de acuerdo a meta previamente establecida y realización de teleauditoria.12. Registro, captura y gestión de las barreras de acceso. 13. Verificación de órdenes médicas en el egreso del usuario para orientación y direccionamiento. 14. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la dependencia. 15. Todas las demás actividades que le sean designadas por el jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la Subred.

39 » Contrato: **498-2023**
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 Consulta Externa 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.

40 » Contrato: **747-2024**
Obligaciones:

1. Clasificar y Tipificar las PQRS de la Superintendencia Nacional de Salud recepcionadas diariamente en el drive, provenientes de Capital Salud. 2. Gestionar en dinámica las PQRS o dejar en lista si no hay agenda para asignarlas. 3. Realizar llamadas de asignación y/o recordación de citas a los usuarios, educación de temas de interés.4. Generar reportes e informes según corresponda.5. Generar respuesta de gestión de citas de acuerdo a los canales establecidos para los Entes de Control y/o oficinas que lo requieran.6. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la Entidad.7. Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad.8. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del Objeto del contrato (ATUS). teniendo en cuenta la normatividad

41 » Contrato: **10083-2024**
Obligaciones:

1. Clasificar y Tipificar las PQRS de la Superintendencia Nacional de Salud recepcionadas diariamente en el drive, provenientes de Capital Salud. 2. Gestionar en dinámica las PQRS o dejar en lista si no hay agenda para asignarlas. 3. Realizar llamadas de asignación y/o recordación de citas a los usuarios, educación de temas de interés.4. Generar reportes e informes según corresponda.5. Generar respuesta de gestión de citas de acuerdo a los canales establecidos para los Entes de Control y/o oficinas que lo requieran.6. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la Entidad.7. Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad.8. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del Objeto del contrato (ATUS). teniendo en cuenta la normatividad

42 » Contrato: **847-2025**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Tipificar las pqrs de entes externos: lectura de pqrs identificar si el caso pertenece a la subred, identificar cuantas especialidades requiere, revisión de fecha de ordenes médicas y autorización si corresponde, buscar agenda, agendar o dejar en lista de espera, diligenciar el drive. 2. Agendamiento: búsqueda en dinámica gerencial de las especialidades solicitadas, agendar y diligenciar el drive con fecha, hora, unidad, nombre del profesional y estado de la cita. 3. Informar al usuario: de acuerdo a las citas agendadas diariamente, se realizará verificación de las citas en dinámica gerencial, luego se procede a realizar llamada informativa al usuario en donde se le indica el día, hora, fecha, y unidad de la cita, se confirma la asistencia. 4. Recepcionar la lista de espera de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E bajo los criterios de calidad establecidos por la entidad. 5. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos por la Subred. 6. Generar respuesta de solicitudes de otros entes externos recepcionados por el correo enlace. 7. Apoyar en la orientación al usuario en caso de la necesidad del servicio. 8. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad. 9. Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad. 10. Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. 11. Todas las demás actividades que le 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 veinticinco(25) días del mes de Octubre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada Subred Surocoidente