EL PROFESIONAL LIDER DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E. DEPARTAMENTAL DE PRIMER NIVEL MORENO Y CLAVIJO

C E R T I F I C A:

Que ***SILVA RUBEN ARNALDO,*** *identificada con cédula de ciudadanía* ***No. 17.593.381***, ejecuto contratos de prestación de servicios en la Sede Central de la E.S.E. Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo, como *Profesional de apoyo a Dirección, coordinador del centro de salud de Puerto Jordán y Líder del proceso de Recursos Físicos, según lo siguiente:*

- ***Profesional de Apoyo a Dirección:*** *inicio el día once (11) del mes de enero del año 2016 hasta el treinta y uno (31) del mes de agosto del mismo año.*

- ***Coordinador del centro de salud Juan de Jesús coronel de Puerto Jordán:*** *inicio el día primero (01) del mes de septiembre del año 2016 hasta el dos (02) de septiembre del 2022.*

- ***Líder del proceso Recursos Físicos:*** *desde el día tres (03) de septiembre del 2022, hasta el día quince (15) del mes de Enero del año 2024, con las siguientes actividades. 1. Recepcionar, verificar, ingresar y almacenar los insumos, materiales, medicamentos, equipos, y bienes muebles e inmuebles. 2. Distribuir y entregar los insumos, materiales, medicamentos, equipos, y bienes muebles e inmuebles. 3. Manejar y Controlar los inventarios. 4. Realizar los trámites para la Baja de Bienes. 5. Solicitar y Recepcionar los requerimientos de las necesidades de suministros para la oficina central y los hospitales adscritos. 6. Elaborar la planeación de las adquisiciones. 7. Recepcionar cotizaciones y coordinar todas las actividades correspondientes a los estudios de costos. 8. Coordinar y dirigir la administración de los recursos físicos. 9. Mantener informado al Gerente Encargado la ESE sobre la custodia, ubicación, adecuación, seguridad y distribución de los elementos que adquieran y en bodega. 10. Revisar las pólizas vencimiento y cubrimiento. 11. Verificar que los elementos que ingresan a la oficina central y los hospitales obedezcan a la cantidad, calidad, especificaciones, detalladas en el contrato, teniendo en cuenta el RUPR y el CUBS. 12. Mantener actualizado el registro de proveedores. 13. Elaborar el plan de compras. 14. Elaborar el plan de Mantenimiento Hospitalario. 15. Revisar la relación de contratos en ejecución. 16. Revisar el estado de inventario de bienes en explotación. 17. Elaboración de informes a los diferentes entes de inspección, vigilancia y control relacionados con el área. 18. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción, Mapa de riesgos Institucional y corrupción. 19. Entrega de Informe de Gestión trimestral del área de acuerdo a los indicadores. 20. Elaboración de informe del reporte de que trata el Decreto 2193 de 2004 SIHO. 21. Reportar mensualmente el consolidado de las entradas y salidas de todos los elementos e insumos al área de contabilidad para su respectivo registro. 22. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 23. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 24. Participar*

activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 25. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 26. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 27. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 28. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 29. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

Se expide a solicitud del contratista, en Tame– Arauca, el día veintidós (22) del mes de enero del 2024,

HILDA NATALIA MARTINEZ CHAVARRO
Líder del Proceso Gestión Talento Humano

C.S.R.
CONSTRUCCIONES Y SUMINISTROS REINA LTDA.
NIT. 834001407-4

LA REPRESENTANTE LEGAL DE CONSTRUCCIONES Y SUMINISTROS REINA LDTA

C E R T I F I C A

Que **RUBÉN ARNALDO SILVA VERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.593.381 de Arauca, prestó sus servicios profesionales en diferentes proyectos que la empresa ejecutó en los departamentos de Arauca y Casanare, así:

- ✓ Consultoría, asistencia para la formulación, evaluación y viabilización de los proyectos de construcción infraestructura educativa, mantenimiento de la infraestructura educativa, capacitación no formal. mejoramiento y reparación del transporte escolar, dotación y suministros de las unidades educativas del departamento de Arauca, desde el 23 de Abril de 2004 hasta el 23 de Junio de 2004.
- ✓ Interventoría del proyecto implantación del plan de fomento y difusión de la música académica contemporánea a estudiantes de los municipios de Arauca, Saravena y Fortul, departamento de Arauca, desde el 07 de febrero de 2007 hasta el 07 de octubre de 2007.
- ✓ Realizar la interventoría técnica, financiera y administrativa a la prestación del servicio de transporte escolar en el departamento de Casanare, desde el 05 de febrero de 2014 hasta el 04 de diciembre de 2014.
- ✓ Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal y social a las actividades de inversión del proyecto: fortalecimiento de capacidades en conocimiento, investigación, ciencia, tecnología e innovación –CTEI, encauzados al desarrollo integral del sector educativo, mediado por las tics en Casanare desde el 01 de enero de 2015 hasta el 31 de junio de 2015.

Para constancia se firma la presente en Arauca, a los Cinco (05) días del mes de Octubre de dos mil quince (2015).

ELIZABETH RINCON MARTINEZ
R/L Construcciones y Suministros Reina

Calle 19 No. 21-53 Edificio Reyfhel Ofic. 301 Arauca-Arauca
Cel. 3212086540
e-mail cysreina@hotmail.com