



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.



Última Actualización: 26-nov-2025

Fecha Validación: 02-dic-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PACHÓN	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ÁLVAREZ	NOMBRES GUILLERMO ANDRÉS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1030679346	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒ NUMERO 2019 D.M. En proceso		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 2 MES JUL AÑO 1997 PAÍS Colombia DEPTO Huila CIUDAD Neiva		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Carrera 21 No. 36 - 40 T17 - 303 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca CIUDAD Soacha TELEFONO 3133591602 EMAIL gpachon97@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO Bachiller Académico con Énfasis en					
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO					
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	NOVIEMBRE		AÑO	2014	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD	No. SEMESTRES	GRADUADO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA
ACADÉMICA	APROBADOS	SI NO	O TÍTULO OBTENIDO		MES	AÑO	PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO		6	2022	
Universitaria	10	X	DERECHO		12	2019	352225

Firma electronica validador: ANA TATIANA QUINTANA TORRES 02/12/2025 14:45:59

1677965

Documento electrónico: 2a250af9c64a02b0bc68e503b225bb9976622d995f99ab660e63501788e8917
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.



Última Actualización: 26-nov-2025

Fecha Validación: 02-dic-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
NUEVO CÓDIGO DISCIPLINARIO	UNIVERSIDAD CENTRAL	2020	16
CONTRATACIÓN PÚBLICA	UNIVERSIDAD CENTRAL	2020	16
XV JORNADAS DE DERECHO PROCESAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA	2018	8
TERCER ENCUENTRO INTERNACIONAL DE	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBI	2017	16

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Nacional de Salud	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@ins.gov.co	
TELÉFONOS 2207700	FECHA DE INGRESO DIA 17 MES 7 AÑO 2025	FECHA DE RETIRO DIA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO Abogado Especializado	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Avenida calle 26 No. 51-20 - Zona 6 CAN	

Firma electronica validador: ANA TATIANA QUINTANA TORRES 02/12/2025 14:45:59

1677965

Documento electrónico: 2a250af9c64a02b0bc68e503b225bb9976622d995f99ab660e63501788e8917
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.



Última Actualización: 26-nov-2025

Fecha Validación: 02-dic-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	correspondencia@subrednorte.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6014431790	DÍA 3 MES 2 AÑO 2025		DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Profesional Universitario II	Dirección de Contratación	Calle 66 No. 15-41	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	precontractual@subredsuoccidente.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3795180	DÍA 1 MES 8 AÑO 2024		DÍA 31 MES 5 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Profesional Especializado II	Dirección de Contratación	Calle 9 No. 39 – 46	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@subredsuoccidente.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
4399090	DÍA 6 MES 10 AÑO 2022		DÍA 31 MES 7 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Profesional Especializado I	Dirección de Contratación	ASDINCGO	

Firma electronica validador: ANA TATIANA QUINTANA TORRES 02/12/2025 14:45:59

1677965

Documento electrónico: 2a250af9c64a02b0bc68e503b225bb9976622d995f99ab660e63501788e8917
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.



Última Actualización: 26-nov-2025

Fecha Validación: 02-dic-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.		X		Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		radicacionmedios electronicos@subredcentrooriente.		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
3282828	DIA 1	MES 11 AÑO 2020	DIA 7	MES 10	AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
ABOGADO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		Diagonal 34 N° 5 - 43		

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS		X		Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		ilud@udistrital.edu.co		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
3238300	DIA 5	MES 2 AÑO 2020	DIA 4	MES 10	AÑO 2020
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
Contrato de Prestación de Servicios	Jurídica ILUD		Calle 40, piso 19, edificio UGI		

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
Universidad Distrital "Francisco José de Caldas"		X		Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		ilud@udistrital.edu.co		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
3238300	DIA 10	MES 6 AÑO 2019	DIA 23	MES 1	AÑO 2020
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
Contrato de Prestación de Servicios	JURÍDICA ILUD		Carrera 13 No. 40 19		

Firma electronica validador: ANA TATIANA QUINTANA TORRES 02/12/2025 14:45:59



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.



Última Actualización: 26-nov-2025

Fecha Validación: 02-dic-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Universidad Distrital "Francisco José de Caldas"	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ilud@udistrital.edu.co	
TELÉFONOS 3239300	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 6 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 6 MES 1 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO ABOGADO	DEPENDENCIA INSTITUTO DE LENGUAS DE LA	DIRECCIÓN CALLE 40 #13-09	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	6	5
Total	6	5

Firma electronica validador: ANA TATIANA QUINTANA TORRES 02/12/2025 14:45:59



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.



Última Actualización: 26-nov-2025

Fecha Validación: 02-dic-2025

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 26-nov-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
GUILLERMO ANDRÉS PACHÓN ÁLVAREZ 26/11/2025 11:26:37
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
NIT 899.999.403-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con **GUILLERMO ANDRES PACHON ALVAREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.030.679.346.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-551-2025 del 15 de julio de 2025 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite y gestión de convenios en sus diferentes etapas, así como el trámite de consultas, requisitos y peticiones relacionadas con actuaciones administrativas, talento humano, política de prevención del daño antijurídico y demás asuntos requeridos por la supervisión..

FECHA DE INICIO : 18 de julio de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN : 30 de noviembre de 2025.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (38.500.000,00)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

VALOR HONORARIOS: 7.700.000,00

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en la resolución de consultas, respuestas de peticiones, emisión de conceptos y proyección de circulares u otros documentos, que le sean asignados por el supervisor.
2. Brindar apoyo con la elaboración de las minutas de los trámites contractuales y actos administrativos especialmente los de la Dirección de Redes en Salud Pública, conforme a los lineamientos dados por la supervisión.
3. Apoyar el trámite contractual y postcontractual de los convenios suscritos por el Instituto Nacional de Salud, incluido actas de liquidación que se alleguen a la OAJ para su revisión.
4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la asesoría y orientación de temas relacionados con la creación y aplicación de estrategias que orienten de manera transversal, lo relacionado con capital humano del Instituto.
5. Asesorar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los temas relacionados con solicitudes, acuerdos y negociación sindical.
6. Apoyar el seguimiento a los mecanismos establecidos por el Instituto para mitigar las causas o

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

Avenida Calle 26 # 51 - 20 / Bogotá D.C. - Colombia

PBX: (601) 220 77 00 / exts. 1101 - 1214

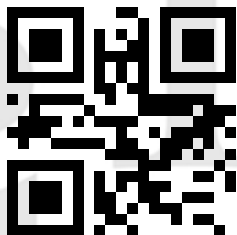
contactenos@ins.gov.co

eventos generadores del daño antijurídico por las causas señaladas en la política de prevención del daño antijurídico de la Entidad.
7. Apoyar en las gestiones que se deban adelantar y que sean necesarias para el reconocimiento y cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto.
8. Apoyar en las actividades propias de la Secretaría Técnica del Comité de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Apoyar en la elaboración de los informes requeridos externa e internamente, que se encuentren relacionados con los temas a su cargo y en los que sea parte la Entidad.
10. Asistir a las reuniones que por su competencia le sean asignadas por el supervisor y asesorar jurídicamente a los responsables.
11. Conservar y responder por los expedientes (electrónicos y/o físicos) que le sea asignados por la supervisión.
12. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollo eficiente del mismo.

Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en los estudios previos.

El contrato de prestación de servicios profesionales No. INS-CPS-551-2025 del 15 de julio de 2025 se encuentra en ejecución.

La presente certificación se expide el día 25 de noviembre de 2025.



bqNfd5Jlk7

Ingrid Lineth Vásquez Cely

SECRETARIA GENERAL



**CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN CONTRACTUAL**

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO: AP-CT-F-28

VERSIÓN: 5

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: 19/11/2024

**EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE
SERVICIOS 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 y Artículo 5 del Acuerdo se derogó 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 evidencia que, el (a) señor (a) **PACHON ALVAREZ GUILLERMO ANDRES** identificado(a) con **CC** número **1030679346** ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión relacionados a continuación:

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBJETO	VALORES HONORARIOS
2025	5911-2025	01/06/2025	VIGENTE	Prestar servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Ins...	\$ 4.174.232
2025	3103-2025	03/02/2025	31/05/2025	Prestar servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Insti...	\$ 4.174.232

ACTIVIDADES

A continuación, se describen las obligaciones conforme al último objeto contratado, así:

1.. Revisar y proyectar la documentaciOn soporte para adelantar los procesos de selecciOn, actos administrativos, modificaciones y cualquier otro solo, actuaciOn u operaciOn administrativa que se requiera dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, en la DirecciOn de ContrataciOn. 2. Publicar en el Sistema ElectrOnico de ContrataciOn Publica SECOP II los documentos producto de los diferentes procesos de selecciOn de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, realizando el seguimiento correspondiente. 3. Apoyar en la revisiOn de los documentos para la elaboraciOn de procesos de (Licitaciones, Obra Publica, mInima cuantla y de ContrataciOn Directa) en todos sus elepEs de contra los de bienes y servicios. 3. Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecuciOn de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos. 4. Atender les peticiones que, en relaciOn con los procesos de celebraciOn, ejecuciOn de contratos formulen los diferentes entes de control internos y externos. 5. Llevar y mantener actualizado el sistema de InformaciOn y

	CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: AP-CT-F-28
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 19/11/2024

ACTIVIDADES (continuación)

las bases de datos previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Subred Norte, de acuerdo con los lineamientos de los procesos y procedimientos de la DirecciOn de ContrataciOn. (...). 6. Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones. 7. Apoyar en la Publicar oportunamente las actuaciones derivadas del proceso precontractual tanto en la pÁgina web de la entidad la TVEC y demAs Plataformas que se requiera en cumplimiento de las directrices institucionales y a la normativa vigente, 8. Asistir a las reuniones y/o comitEs que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participaciOn. 9. Realizar y verificar periÓdicamente la legalizaciOn de los contratos y modificaciones suscritas, conforme la normatividad vigente. 10. Apoyar en la IntervenciOn y conservaciOn de los expedientes contractuales que se generen en el marco de la GestiOn contractual-tanto flsico como virtual de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la NaciOn. 11. Realizar todas las actividades que se requieren para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.

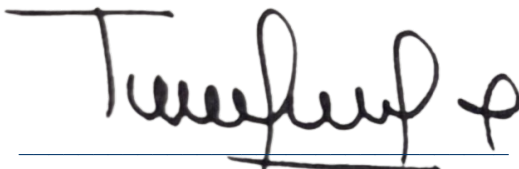
INFORMACIÓN ADICIONAL

- Las actividades descritas corresponden al contrato más reciente: 5911-2025
- Estado del contrato: **ACTIVO**
- Total de contratos registrados: 2
- El contrato se encuentra actualmente VIGENTE

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 25 días del mes de noviembre de 2025.

VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD

Código de Certificado:
8B0EA230
Verifique este certificado en:
aplicativos.subrednorte.gov.co/certificados



ANA TATIANA QUINTANA TORRES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

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) GUILLERMO ANDRES PACHON ALVAREZ; con documento de identidad No, 1030679346 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	8580-2022	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	06/10/2022	31/01/2023	\$4647552	SUBRED
2	2023	3444-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	01/02/2023	31/01/2024	\$5037946	SUBRED
3	2024	274-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	01/02/2024	31/07/2024	\$5037946	SUBRED
4	2024	6049-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/08/2024	31/01/2025	\$5609994	SUBRED
5	2025	426-2025	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	01/02/2025	31/05/2025	\$5638044	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

1 » Contrato: **8580-2022**

Obligaciones:

1. Apoyar la revisión y/o elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, invitaciones, convocatorias y demás documentos precontractuales, de las solicitudes que le sean asignadas. 2. Proyectar y/o revisar y realizar control de legalidad los documentos requeridos en el subproceso precontractual de los procesos de contratación y demás que le sean asignados previa firma del Director de Contratación. 3. Asistir a las audiencias o reuniones que se programen con ocasión de los procesos de selección asignados o en los que se requiera apoyo. 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas que sean realizadas en los procesos de selección asignados y revisar que las respuestas técnicas y financieras proyectadas por las dependencias a fin de que guarden coherencia con la observación realizada, los documentos del proceso y la normatividad legal vigente. 6. Publicar y tramitar en las plataformas de SECOP o en las demás que se requiera, los documentos y procesos de selección que le sean asignados y hacer seguimiento a los mismos. 7. Apoyar realizando el control y verificación de la debida publicación en la plataformas de SECOP o en las demás que se requiera, de los documentos y procesos de selección que se le sean asignados y hacer seguimiento a los mismos. 8. Apoyar en las elaboración y/o revisión de las completitud y control de legalidad de la información a presentar al Comité Asesor de Contratación. 9. Apoyar en el seguimiento a la generación y publicación oportuna de las Actas del Comité Asesor de Contratación en el aplicativo que se requiera. 10. Organizar y/o verificar que el expediente físico y/o digital de los procesos, se encuentre conforme a los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred y hacer entrega del expediente al encargado del archivo de la Dirección de Contratación. 12. Apoyar en la proyección y revisión jurídico-contractual de los informes que deben ser presentados por parte de la Dirección de Contratación. 13. Apoyar en la respuesta de los derechos de petición y solicitudes y emisión de conceptos, que le sea requeridos. 14. Asistir y participar en los espacios de reunión encomendadas por la Dirección de Contratación. 15. Apoyar la revisión y desarrollo de la etapa contractual cuando sea requerido. 16. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de conformidad con la naturaleza del contrato. 16. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 17. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad. 18. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 19. Manejar y diligenciar el aplicativo SECOP II, SECOP I y demás plataformas que se requieran en desarrollo de las actividades que sean asignadas. 10. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 18. apoyar la supervisión de los contratos o convenios que se le sean designados.

2 » Contrato: 3444-2023

Obligaciones:

1. Apoyar la revisión y/o elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, invitaciones, convocatorias y demás documentos precontractuales, de las solicitudes que le sean asignadas. 2. Proyectar y/o revisar y realizar control de legalidad los documentos requeridos en el subproceso precontractual de los procesos de contratación y demás que le sean asignados previa firma del Director de Contratación. 3. Asistir a las audiencias o reuniones que se programen con ocasión de los procesos de selección asignados o en los que se requiera apoyo. 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas que sean realizadas en los procesos de selección asignados y revisar que las respuestas técnicas y financieras proyectadas por las dependencias a fin de que guarden coherencia con la observación realizada, los documentos del proceso y la normatividad legal vigente. 6. Publicar y tramitar en las plataformas de SECOP o en las demás que se requiera, los documentos y procesos de selección que le sean asignados y hacer seguimiento a los mismos. 7. Apoyar realizando el control y verificación de la debida publicación en la plataformas de SECOP o en las demás que se requiera, de los documentos y procesos de selección que se le sean asignados y hacer seguimiento a los mismos. 8. Apoyar en las elaboración y/o revisión de las completitud y control de legalidad de la información a presentar al Comité Asesor de Contratación. 9. Apoyar en el seguimiento a la generación y publicación oportuna de las Actas del Comité Asesor de Contratación en el aplicativo que se requiera. 10. Organizar y/o verificar que el expediente físico y/o digital de los procesos, se encuentre conforme a los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred y hacer entrega del expediente al encargado del archivo de la Dirección de Contratación. 12. Apoyar en la proyección y revisión jurídico-contractual de los informes que deben ser presentados por parte de la Dirección de Contratación. 13. Apoyar en la respuesta de los derechos de petición y solicitudes y emisión de conceptos, que le sea requeridos. 14. Asistir y participar en los espacios de reunión encomendadas por la Dirección de Contratación. 15. Apoyar la revisión y desarrollo de la etapa contractual cuando sea requerido. 16. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de conformidad con la naturaleza del contrato. 16. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 17. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad. 18. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 19. Manejar y diligenciar el aplicativo SECOP II, SECOP I y demás plataformas que se requieran en desarrollo de las actividades que sean asignadas. 10. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 18. apoyar la supervisión de los contratos o convenios que se le sean designados. 19. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3 » Contrato: 274-2024

Obligaciones:

1. Apoyar la revisión y/o elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, invitaciones, convocatorias y demás documentos precontractuales, de las solicitudes que le sean asignadas. 2. Proyectar y/o revisar y realizar control de legalidad los documentos requeridos en el subproceso precontractual de los procesos de contratación y demás que le sean asignados previa firma del Director de Contratación. 3. Asistir a las audiencias o reuniones que se programen con ocasión de los procesos de selección asignados o en los que se requiera apoyo. 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas que sean realizadas en los procesos de selección asignados y revisar que las respuestas técnicas y financieras proyectadas por las dependencias a fin de que guarden coherencia con la observación realizada, los documentos del proceso y la normatividad legal vigente. 6. Publicar y tramitar en las plataformas de SECOP o en las demás que se requiera, los documentos y procesos de selección que le sean asignados y hacer seguimiento a los mismos. 7. Apoyar realizando el control y verificación de la debida publicación en la plataformas de SECOP o en las demás que se requiera, de los documentos

y procesos de selección que se le sean asignados y hacer seguimiento a los mismos. 8. Apoyar en las elaboración y/o revisión de las completitud y control de legalidad de la información a presentar al Comité Asesor de Contratación. 9. Apoyar en el seguimiento a la generación y publicación oportuna de las Actas del Comité Asesor de Contratación en el aplicativo que se requiera. 10. Organizar y/o verificar que el expediente físico y/o digital de los procesos, se encuentre conforme a los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred y hacer entrega del expediente al encargado del archivo de la Dirección de Contratación. 12. Apoyar en la proyección y revisión jurídico-contractual de los informes que deben ser presentados por parte de la Dirección de Contratación. 13. Apoyar en la respuesta de los derechos de petición y solicitudes y emisión de conceptos, que le sea requeridos. 14. Asistir y participar en los espacios de reunión encomendadas por la Dirección de Contratación. 15. Apoyar la revisión y desarrollo de la etapa contractual cuando sea requerido. 16. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de conformidad con la naturaleza del contrato. 16. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 17. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad. 18. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 19. Manejar y diligenciar el aplicativo SECOP II, SECOP I y demás plataformas que se requieran en desarrollo de las actividades que sean asignadas. 10. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 18. poyar la supervisión de los contratos o convenios que se le sean designados. 19. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

4 » Contrato: 6049-2024

Obligaciones:

1. Proyectar las minutas contractuales de los procesos asignados. 2. Realizar el debido diligenciamiento a las matrices propias de Dirección de Contratación. 3. Realizar de manera oportuna la gestión contractual asignada notificando a los proveedores respectivos. 4. Realizar control de calidad de las minutas de Bienes y Servicios. 5. Seguimiento y validación de los respectivos Registros Presupuestales (CRP) en Bienes y Servicios. 6. Realizar aprobación, seguimiento y publicación a Polizas de los procesos asignados. 7. Realizar los informes que se requieran. 8. Apoyar la gestión documental de la oficina. 9. Manejo y diligenciamiento aplicativo SECOP II. 10. Atención y manejo del usuario interno y externo en debida forma. 11. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de Contratación. 12. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación. 13. Realizar seguimiento a matriz de derechos de petición. 14. Proyectar Actos Administrativos como Circulares, Memorandos, Oficios Resoluciones que se requieran para los diferentes procesos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dirección de Contratación. 15. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área. 16. Manejar con discreción la información de la dependencia. 17. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área o por el supervisor. 18. Realizar control de legalidad previa para firma del Director de Contratación de los documentos contractuales asignados y generados en el proceso de los bienes y servicios. 19. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 20. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente

5 » Contrato: 426-2025

Obligaciones:

1. Elaborar y Revisar los estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, invitaciones, convocatorias y demás documentos precontractuales, de las solicitudes que le sean asignadas, de tal manera que cumplan con los requisitos legales. 2. Proyectar y/o revisar y realizar control de legalidad de los documentos requeridos en el subproceso precontractual de los procesos de contratación y demás que le sean asignados previa firma del Director de Contratación. 3. Asistir a las audiencias o reuniones que se programen con ocasión de los procesos de selección asignados o en los que se requiera apoyo. 4. Dar respuesta a las observaciones jurídicas que sean realizadas en los procesos de selección asignados y revisar que las respuestas técnicas y financieras proyectadas por las dependencias a fin de que guarden coherencia con la observación realizada, los documentos del proceso y la normatividad legal vigente. 5. Publicar y tramitar en las plataformas de SECOP o en las demás que se requiera, los documentos y procesos de selección que le sean asignados y hacer seguimiento a los mismos. 6. Apoyar realizando el control y verificación de la debida publicación en la plataformas de SECOP, o en las demás que se requiera, de los documentos y procesos de selección que se le sean asignados y hacer seguimiento de los mismos. 7. Apoyar en la supervisión de la publicidad y control de legalidad de toda la información a presentar al Comité Asesor de Contratación. 8. Apoyar en el seguimiento a la generación y publicación oportuna de las Actas del Comité Asesor de Contratación en el aplicativo que se requiera. 9. Organizar y/o verificar que el expediente físico y/o digital de los procesos, se encuentre conforme a los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred y hacer entrega del expediente al archivo de la Dirección de Contratación. 10. Apoyar en la proyección y revisión jurídico-contractual de los documentos que deban ser presentados por parte de la Dirección de Contratación. 11. Apoyar en la respuesta de los derechos de petición y solicitudes y emisión de conceptos, que se sea requerido. 12. Asistir y participar en los espacios de reunión o entrenamientos asignados por la Dirección de Contratación y demás equipos de contratación cuando sea requerido. 13. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor de conformidad con la naturaleza del contrato. 14. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 15. Responder por el uso adecuado de los recursos asignados al servicio de su actividad. 16. Desarrollar la adherencia y cumplimiento a los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 17. Manejar y diligenciar el aplicativo SECOP II, SECOP I y demás plataformas que se requieran en desarrollo de las actividades que le sean asignadas. 18. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 19. Apoyar la supervisión de los contratos o convenios que se le sean asignados. 20. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

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, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos 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 doce(12) días del mes de Junio de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#\$8zX

Atentamente,



MARTHA ISABEL ORTIZ HURTADO
Director de Contratación Subgerencia Corporativa (E)

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) GUILLERMO ANDRES PACHON ALVAREZ, identificado(a) con CC. No. 1030679346, 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:

Contrato PS 1007 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022 Fecha Terminacion: 30/09/2022 Valor Contrato: \$28.525.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Proyectar conceptos sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante la Subred en sus fases pre contractual, contractual y poscontratual. 2. Elaborar minutas y modificaciones contractuales que le sean asignadas. 3. Crear los expedientes contractuales y sus modificaciones en la plataforma de Colombia Compra Eficiente-SECOP I y 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. Apoyar a proyectar las respuestas que son dadas por parte de la Dirección a órganos de control internos, externos, oferentes, veedurías y demás personas naturales o jurídicas que interpongan alguna solicitud. 6. Realizar la solicitud de los registros presupuestales de todas las actuaciones contractuales que así lo requieran. 7. Verificar y revisar para aprobación de la Dirección de Contratación las garantías contractuales. 8. Responder de manera oportuna los requerimientos asignados en la plataforma Orfeo. 9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

Contrato PS 8317 2021:

Fecha Inicio: 01/12/2021 Fecha Terminacion: 31/01/2022 Valor Contrato: \$7.000.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL IV DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Proyectar conceptos sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante la Subred en sus fases pre contractual, contractual y poscontratual. 2. Elaborar minutas y modificaciones contractuales que le sean asignadas. 3. Crear los expedientes contractuales y sus modificaciones en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP I y SECOP II, que le sean asignadas. 4. Realizar el seguimiento de firma electrónica a los contratos nuevos,

adiciones, prorrogas y modificaciones que le sean asignadas. 5. Apoyar a proyectar las respuestas que son dadas por parte de la Dirección a órganos de control internos, externos, oferentes, veedurias y demás personas naturales o jurídicas que interpongan alguna solicitud. 6. Realizar la solicitud de los registros presupuestales de todas las actuaciones contractuales que así lo requieran. 7. Verificar y revisar para aprobación de la Dirección de Contratación las garantías contractuales. 8. Responder de manera oportuna los requerimientos asignados en la plataforma Orfeo. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Contrato PS 1162 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021 Fecha Terminación: 30/11/2021 Valor Contrato: \$32.775.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Brindar apoyo jurídico a la Oficina de Desarrollo Institucional en la proyección y revisión de los actos administrativos, documentos, trámites y solicitudes que se originen con relación en la formulación y puesta en marcha de los Convenios que suscriba la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE LA SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. 2. Estudiar, analizar, revisar y solicitar los documentos precontractuales necesarios para la celebración de Convenios por parte de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE LA SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E con otras entidades. 3. Revisar o proyectar las minutas, adiciones, prorrogas, o demás modificaciones desde el frente jurídico en las distintas fases precontractuales, contractuales y postcontractuales de los Convenios que se llegaren a suscribir con la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE LA SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. 4. Apoyar jurídicamente el seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los Convenios celebrados. 5. Proyectar oficios, solicitudes y requerimientos a personas naturales o jurídicas, dependencias, órganos internos o externos de la entidad, sobre aspectos de los Convenios celebrados. 6. Apoyar jurídicamente a la supervisión en los diferentes convenios que se suscriban con la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE LA SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. 7. Realizar los informes que haya lugar sobre los convenios suscritos o suscribir por parte de la entidad. 8. Garantizar y salvaguardar la información referida bajo parámetros de confidencialidad, cuando esta resulte necesaria. 9. Presentar el informe requerido de las actividades desarrolladas, así como el pago correspondiente a la seguridad social, para el correspondiente pago por concepto de honorarios establecidos en el contrato. 10. Atender las solicitudes y demás requerimientos expresos realizados por parte del Supervisor (a) del contrato. Contener en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato

Contrato PS 6582 2020:

Fecha Inicio: 01/11/2020 Fecha Terminación: 15/01/2021 Valor Contrato: \$6.940.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Brindar apoyo jurídico a la Oficina de Desarrollo Institucional en la proyección y revisión de los actos administrativos, documentos, trámites y solicitudes que se originen con relación en la formulación y puesta en marcha de los Convenios que suscriba la SUBRED INTEGRADA

DE SERVICIOS DE LA SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. 2. Estudiar, analizar, revisar y solicitar los documentos precontractuales necesarios para la celebración de Convenios por parte de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE LA SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E con otras entidades. 3. Revisar o proyectar las minutas, adiciones, prorrogas, o demás modificaciones desde el frente jurídico en las distintas fases precontractuales, contractuales y postcontractuales de los Convenios que se llegaren a suscribir con la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE LA SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. 4. Apoyar jurídicamente el seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los Convenios celebrados. 5. Proyectar oficios, solicitudes y requerimientos a personas naturales o jurídicas, dependencias, órganos internos o externos de la entidad, sobre aspectos de los Convenios celebrados. 6. Apoyar jurídicamente a la supervisión en los diferentes convenios que se suscriban con la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE LA SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. 7. Realizar los informes que haya lugar sobre los convenios suscritos o a suscribir por parte de la entidad. 8. Garantizar y salvaguardar la información referida bajo parámetros de confidencialidad, cuando esta resulte necesaria. 9. Presentar el informe requerido de las actividades desarrolladas, así como el pago correspondiente a la seguridad social, para el correspondiente desarrollo por concepto de honorarios establecidos en el contrato. 10. Atender las solicitudes y demás requerimientos expuestos realizados por parte del Supervisor (a) del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 20 de Septiembre de 2022.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



NASLY VANESSA PALACIOS MUÑOZ
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

Nubia Sánchez Valencia – Secretaria

Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CERTIFICADO IDEXUD	Código EPS-DC-021	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 03/03/2021	

**INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – IDEXUD
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

CERTIFICA

Que revisadas las bases de datos que reposan en los archivos del **IDEXUD**, se encuentra que el señor **GUILLERMO ANDRÉS PACHÓN ÁLVAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1030679346 de Bogotá D.C.**, suscribió con esta entidad las Órdenes y/o Contratos de Prestación de Servicios, que a continuación se relacionan:

CONTRATO PRESTANCION DE SERVICIOS:

1561-2021

EN DESARROLLO DEL CONTRATO:

ILUD

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

07 de septiembre de 2021

FECHA ACTA DE INICIO:

07 de septiembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO:

\$10.902.312.00 M/cte.

DURACIÓN:

Cuatro (4) meses

FECHA DE TERMINACIÓN:

6 de enero 2022

OBJETO: En virtud del presente Contrato de Prestación de Servicios el contratista se obliga con la Universidad por sus propios medios y con plena autonomía a BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURÍDICOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, TUTELAS, GESTIÓN CONTRACTUAL, ENTRE OTROS, REMITIDOS AL INSTITUTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS ILUD.. de acuerdo con la propuesta de servicio presentada por el contratista y que forma parte integral del presente contrato.

ACTIVIDADES

1. Apoyar la gestión, seguimiento y acompañamiento de los procesos jurídicos de la gestión contractual del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas - ILUD en sus diferentes etapas.
2. Proyectar, elaborar y verificar, así como adjuntar los soportes necesarios para la respuesta oportuna a derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y demás solicitudes remitidas al Instituto dentro de los términos legales.
3. Proyectar y apoyar el seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades contractuales pertinentes a convenios y contratos suscritos por el ILUD.
4. Formular estrategias y acciones de mejora en atención a hallazgos con base en PQR para las diferentes áreas, procesos y procedimientos del ILUD.
5. Verificar en las instancias y realizar el seguimiento oportuno de los procesos judiciales y administrativos que cursen en contra de la Universidad Distrital respecto al ILUD.
6. Archivar digitalmente la documentación del área jurídica del ILUD clasificada por temáticas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CERTIFICADO IDEXUD	Código EPS-DC-021	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 03/03/2021	

7. Proyectar y realizar la minuta de Investigación por posible incumplimiento contractual a los diferentes contratistas, procesos y procedimientos del ILUD.
8. Garantizar y salvaguardar la información bajo parámetros de confidencialidad.
9. Participar y apoyar activamente en las actividades y reuniones que se desarrollan en el ILUD, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y/o entidades externas.
10. Utilizar las herramientas virtuales necesarias para el debido desarrollo de las actividades contractuales.
11. Elaborar un plan de trabajo y realizar los informes de gestión solicitados por la Dirección del ILUD.
12. Atender las demás solicitudes requeridas y asignadas por la Dirección del ILUD de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos propios y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de conformidad con el objeto contractual.
13. Presentar informe de las actividades desarrolladas durante el mes para el respectivo pago, así como el comprobante de pago de seguridad social del periodo que corresponda.
14. Incluir los Informes mensuales y las evidencias de las actividades realizadas en la carpeta compartida ILUD.
15. Entregar con el último cumplido a satisfacción la documentación y bases de datos en Excel y/o PDF y/o cualquier otro medio magnético que contenga la trazabilidad de las actividades descritas en el presente contrato.
16. Entregar con el cumplimiento final del contrato el certificado de divulgación proactiva, de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés, y de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (SIGEP).

**CONTRATO PRESTANCION DE SERVICIOS:
EN DESARROLLO DEL CONTRATO:**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:
FECHA ACTA DE INICIO:
VALOR DEL CONTRATO:
DURACIÓN:
FECHA DE TERMINACIÓN:

649-2021

ILUD

23 de febrero de 2021
23 de febrero de 2021
\$13.627.890.00 M/cte.
Cinco (5) meses
22 de julio de 2021

OBJETO: En virtud del presente Contrato de Prestación de Servicios el contratista se obliga con la Universidad por sus propios medios y con plena autonomía a BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURÍDICOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, TUTELAS, GESTIÓN CONTRACTUAL, ENTRE OTROS REMITIDOS AL INSTITUTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, ILUD.. de acuerdo con la propuesta de servicio presentada por el contratista y que forma parte integral del presente contrato.

ACTIVIDADES

1. Apoyar la gestión, seguimiento y acompañamiento de los procesos jurídicos de la gestión contractual del ILUD en sus diferentes etapas.
2. Proyectar, elaborar y verificar, así como adjuntar los soportes necesarios para la respuesta oportuna a derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y demás solicitudes remitidas al Instituto dentro de los términos legales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CERTIFICADO IDEXUD	Código EPS-DC-021	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 03/03/2021	

3. Proyectar y apoyar el seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades contractuales pertinentes a convenios y contratos suscritos por el ILUD.
4. Formular estrategias y acciones de mejora en atención a hallazgos con base en PQR para las diferentes áreas, procesos y procedimientos del ILUD.
5. Verificar en las instancias y realizar el seguimiento oportuno de los procesos judiciales y administrativos que cursen en contra de la Universidad Distrital respecto al ILUD.
6. Archivar digitalmente la documentación del área jurídica del ILUD clasificada por sus respectivos temas.
7. Proyectar y realizar la minuta de Investigación por posible incumplimiento contractual a los diferentes contratistas, procesos y procedimientos del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital.
8. Asistir y apoyar en las labores y reuniones del área jurídica que se desarrollan en el ILUD.
9. Garantizar y salvaguardar la información bajo parámetros de confidencialidad.
10. Utilizar las herramientas virtuales necesarias para el debido desarrollo de las actividades contractuales.
11. Establecer el cronograma personal de actividades haciendo uso del formato único para la formulación de plan individual de trabajo (Código: PEI -PR-003-FR-001) y realizar los informes de gestión solicitados por la Dirección del ILUD.
12. Elaborar un plan de trabajo bimestral y determinar los indicadores de gestión para la ejecución del contrato, de acuerdo con lineamientos del ILUD.
13. Participar y apoyar activamente en las actividades y reuniones que se desarrollan en el ILUD, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y/o entidades externas.
14. Atender las demás solicitudes requeridas y asignadas por la Dirección del ILUD de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos propios y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de conformidad con el objeto contractual.
15. Presentar informe de las actividades desarrolladas durante el mes para el respectivo pago, así como el comprobante de pago de seguridad social del periodo que corresponda.
16. Incluir los Informes mensuales y las evidencias de las actividades realizadas en la carpeta compartida ILUD.
17. Entregar con el último cumplimiento a satisfacción la documentación y bases de datos en Excel y/o PDF y/o cualquier otro medio magnético que contenga la trazabilidad de las actividades descritas en el presente contrato.
18. Entregar con el cumplimiento final del contrato el certificado de divulgación proactiva, de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés, y de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (SIGEP).

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:
EN DESARROLLO DEL CONTRATO:**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:
FECHA DE ACTA DE INICIO:
VALOR CONTRATADO:
DURACIÓN:
FECHA DE TERMINACION:

**312-2020
ILUD**

05 de febrero de 2020
05 de febrero de 2020
\$21.067.272.00 M/cte.
Ocho (8) meses
05 de octubre de 2020

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CERTIFICADO IDEXUD	Código EPS-DC-021	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 03/03/2021	

OTROSÍ No. 1

ADICIÓN:	\$7.900.227.00 M/cte.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$28.967.499.00 M/cte.
PRÓRROGA:	Tres (3) meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 de enero de 2021

ACTA DE SUSPENSIÓN

FECHA DE INICIO:	05 de febrero de 2020
FECHA DE SUSPENSIÓN:	21 de diciembre de 2020
FECHA DE REINICIO:	12 de enero de 2021

OBJETO: En virtud del presente Contrato de Prestación de Servicios el contratista se obliga con la Universidad por sus propios medios y con plena autonomía a BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURÍDICOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL, PROYECTAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PERTINENTES A LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PROYECCIÓN OPORTUNA DE RESPUESTA DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, TUTELAS, ENTRE OTROS REMITIDOS AL INSTITUTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL ILUD. . de acuerdo con la propuesta de servicio presentada por el contratista y que forma parte integral del presente contrato

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la gestión, seguimiento y acompañamiento a los procesos administrativos referentes a la gestión contractual del ILUD en sus diferentes etapas; y solicitudes emitidas por dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y entidades externas.
2. Proyectar y apoyar el seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades contractuales pertinentes a convenios y contratos suscritos por el ILUD,
3. Proyectar, elaborar y verificar, así como adjuntar los soportes necesarios para la respuesta oportuna a derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y demás solicitudes remitidas al Instituto dentro de los términos legales.
4. Garantizar y salvaguardar la información bajo parámetros de confidencialidad.
5. Formular estrategias, acciones de mejora en atención a hallazgos con base en PQR, así como las respuestas que se requieran...
6. Archivar la documentación que ingresa a la oficina jurídica del ILUD, debidamente foliada y clasificada por sus respectivos temas.
7. Asistir y apoyar en las labores y reuniones del área jurídica que se desarrollan en el ILUD.
8. Garantizar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, principios y políticas impartidos por el Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital.
9. Atender con disponibilidad de tiempo las demás solicitudes requeridas y asignadas por la Dirección del ILUD de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos propios y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
10. Proyectar, realizar la minuta de Investigación por posible incumplimiento contractual a los diferentes Contratistas, procesos y procedimientos del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CERTIFICADO IDEXUD	Código EPS-DC-021	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 03/03/2021	

11. Verificar en las instancias judiciales y realizar el seguimiento oportuno de los procesos judiciales, y administrativos que cursen en contra de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas respecto del Instituto de lenguas ILUD.
12. Realizar las respectivas actas de las reuniones que celebre el área jurídica.
13. Presentar informe de las actividades desarrolladas durante el mes para el respectivo pago, así como el comprobante de pago de los parafiscales del periodo que corresponda.
14. Entregar con el último cumplido a satisfacción, una base de datos final en Excel y/o PDF y/o cualquiera otro medio magnético que contenga la trazabilidad de las actividades descritas en el presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

1330-2019

EN DESARROLLO DEL CONTRATO:

ILUD

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

10 de junio de 2019

FECHA DE ACTA DE INICIO:

10 de junio de 2019

VALOR CONTRATADO:

\$17.390.436.00 M/cte.

DURACIÓN:

Siete (7) meses

FECHA DE TERMINACIÓN:

09 de enero 2020

ACTA DE REINICIO

FECHA DE INICIO:

10 de junio de 2019

FECHA DE SUSPENSIÓN:

23 de diciembre de 2019

FECHA DE REINICIO:

07 de enero de 2020

OBJETO: En virtud del presente Contrato de Prestación de Servicios el contratista se obliga con la Universidad por sus propios medios y con plena autonomía a BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA TRAMITACION Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURIDICOS DE GESTION CONTRACTUAL, PROYECTAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PERTINENTES A LA CELEBRACION DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PROYECCION OPORTUNA DE RESPUESTA DE DERECHOS DE PETICION, QUEJAS RECLAMOS, TUTELAS, ENTRE OTROS REMITIDOS AL INSTITUTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL -ILUD. de acuerdo con la propuesta de servicio presentada por el contratista y que forma parte integral del presente contrato.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la gestión, seguimiento y acompañamiento a los procesos administrativos referentes a la gestión contractual del ILUD en sus diferentes etapas; y solicitudes emitidas por dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y entidades externas.
2. Proyectar y apoyar el seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades contractuales pertinentes a convenios y contratos suscritos por el ILUD.
3. Proyectar, elaborar y verificar, así como adjuntar los soportes necesarios para la respuesta oportuna a derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y demás solicitudes remitidas al Instituto dentro de los términos legales.
4. Garantizar y salvaguardar la información bajo parámetros de confidencialidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CERTIFICADO IDEXUD	Código EPS-DC-021	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 03/03/2021	

5. Formular estrategias, acciones de mejora en atención a hallazgos con base en PQR, así como las respuestas que se requieran.
6. Archivar la documentación que ingresa a la oficina jurídica del ILUD, debidamente foliada y clasificada por sus respectivos temas.
7. Asistir y apoyar en las labores y reuniones del área jurídica que se desarrollan en el ILUD.
8. Garantizar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, principios y políticas impartidos por el Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital,
9. Atender los requerimientos de usuarios y las solicitudes asignadas por la Dirección del ILUD de conformidad con la Ley, los Estatutos, Reglamentos propios y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
10. Proyectar, realizar la minuta de Investigación por posible incumplimiento contractual a los diferentes Contratistas, procesos y procedimientos del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital.
11. Verificar en las instancias judiciales y realizar el seguimiento oportuno de los procesos judiciales Y administrativos que cursen en contra de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas respecto del Instituto de lenguas ILUD,
12. Realizar las respectivas actas de las reuniones que celebre el área jurídica.
13. Presentar informe de las actividades desarrolladas durante el mes para el respectivo pago, así como el comprobante de pago de los parafiscales del periodo que corresponda.
14. Incluir los Informes mensuales y las evidencias de las actividades realizadas en la carpeta compartida ILUD.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los un (1) día del mes de marzo de 2022.


ROBERTO FERRO ESCOBAR
 Director IDEXUD.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Viviana Baquero Muñoz	CPS Asist. Administrativa IDEXUD	
Aprobó:	Andrés Valencia Ramírez	CPS Coord. Administrativa IDEXUD	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			