

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

Con la revisión de los soportes documentales que reposan en el archivo de Gestión Humana de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** con Nit 900.062.917-9, se encontró que el señor(a) **MARTINEZ ALAVARADO ANIBAL STITH**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N.º **1.046.813.740**, ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACIÓN LABORAL	CARGO	SALARIO
DESDE	HASTA			
2014/10/28	2015/01/05	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO	SUPERVISOR NIVEL 4	\$ 791.314
2015/01/06	2016/05/02	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO	SUPERVISOR	\$ 900.000

Desempeñó las siguientes funciones como **Supervisor Nivel 4**:

1. Entregar oportuna y eficazmente los documentos al interior y exterior de la Entidad de acuerdo a los requerimientos de los remitentes y destinatarios y realizar el seguimiento a la correspondencia que llega y sale de la Entidad.
2. Gestionar la correspondencia de manera centralizada.
3. Organizar y distribuir los documentos generados por la Entidad.
4. Salvaguardar los documentos que le sean entregados para la gestión correspondiente.

Desempeñó las siguientes funciones de **Supervisor**:

1. Controlar los procesos de admisión, clasificación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa desarrollada por la entidad, alimentando la base de datos y realizando el seguimiento respectivo.
2. Apoyar el proceso de Elaboración de tablas de retención documental en caso de ser requerido por el cliente.
3. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.
4. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la Correspondencia entre las hojas de custodia y la documentación transferida.
5. Ejecutar la destrucción o conservación física de aquella documentación que le ha indicado su

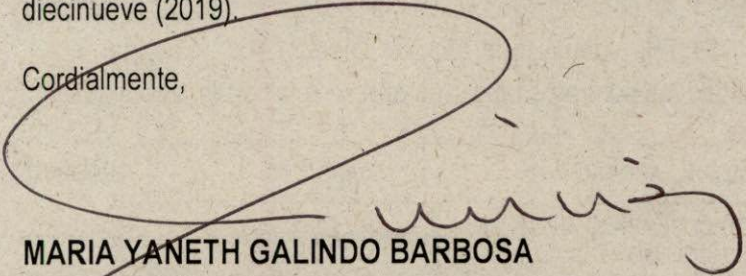
superior jerárquico.

6. Alimentar la base de datos de los envíos realizados por cada uno de los productos de SPN, devoluciones y pruebas de entrega.
7. Satisfacer los requerimientos sobre consultas de los documentos a usuarios Internos y externos que requieran información correspondiente a las funciones inherentes a la entidad.

Para confirmar los datos de los certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1624, 1626, proceso de Gestión Humana, horario de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,


MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional De Gestión Humana

Proyecto: Lesly Dayanna Valencia-Aprendiz Sena 
Reviso: Jose Alintar Mahecha – Técnico Nivel 1/Rol Administrativo 



Al responder cite este Nro.
20236510005967

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

CERTIFICA:

Que, **ANIBAL STITH MARTINEZ ALVARADO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 1.046.813.740 de Polonuevo, estuvo vinculado en la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación desde el 03 de mayo de 2016 hasta el 31 de julio de 2022 y durante su permanencia desempeñó los siguientes cargos:

- Desde el 03 de mayo de 2016 hasta el 01 de mayo de 2019 desempeñó el cargo denominado Auxiliar de Servicios Generales código 4064 grado 06 asignado al Grupo de Correspondencia de la Subdirección Administrativa y le correspondía realizar las siguientes funciones:
 - Distribuir la correspondencia al interior del Departamento generada por las dependencias para garantizar el flujo de información escrita, de acuerdo a las necesidades del servicio.
 - Distribuir externamente la correspondencia generada por el Departamento para garantizar el flujo de información escrita, de acuerdo a las necesidades del servicio.
 - Responder por la seguridad de los documentos y registros confiados para el trámite de la Gestión Documental.
 - Apoyar las actividades relacionadas con la Gestión Documental y el archivo que esté a su cargo, de acuerdo con los lineamientos impartidos según la normatividad legal vigente.
 - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Desde el 02 de mayo de 2019 hasta el 31 de julio de 2022 desempeñó el cargo de nominado Auxiliar Administrativo código 4044 grado 15 asignado al Grupo Gestión de Personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y le correspondía realizar las siguientes funciones:
- Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área; teniendo en cuenta el direccionamiento del Departamento y las normas vigentes.
 - Manejar aplicativos de Internet y elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado de acuerdo con las instrucciones del superior y los profesionales de la dependencia.
 - Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la oficina de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
 - Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
 - Radicar y realizar los trámites de envío junto con el Grupo de Correspondencia del DNP de los documentos que le sean solicitados por la dependencia.
 - Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
 - Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello.
 - Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 - Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el superior de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
 - Llevar la agenda y recordar los compromisos de acuerdo con las disposiciones establecidas por el jefe de la dependencia para tal fin.
 - Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina según las necesidades de la dependencia.
 - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente certificación con destino al **Interesado** en Bogotá, DC., a los once (11) días del mes de diciembre de 2023.



JOSEFINA ACEVEDO RIOS
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró: Michael Herrera Molano, Auxiliar Administrativo GGP *mh*

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) ANIBAL STITH MARTINEZ ALVARADO; con documento de identidad No, 1046813740 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	2023	5509-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	20/06/2023	31/01/2024	\$10444156.8	\$1865028	SUBRED
2	2024	304-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2024	31/01/2025	\$22380336	\$1865028	SUBRED
3	2025	443-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2025	31/10/2025	\$17624511	\$1958279	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1 » Contrato: 5509-2023

Obligaciones:

1. Coordinar la logística (salones, medios audiovisuales, etc) de las acciones de formación virtual y presencial programadas por el subproceso de formación y desarrollo 2. Coordinar la asistencia del personal designado para que asista a los diferentes procesos de formación. 3. Realizar los acompañamientos requeridos en las actividades de formación que se adelanten. 4. Digitar las bases de datos de asistencia y seguimiento mensual de las actividades de formación presenciales y virtuales y consolidar la información para la presentación de indicadores e informes requeridos. 5. Coordinar el diligenciamiento de los formatos requeridos en los procesos de formación. 6. Proyectar y documentar la comunicaciones requeridas por el supervisor. 7. Mantener actualizado el archivo físico y digital del subproceso. 8. Realizar el seguimiento de las actividades de formación virtual y consolidar la información requerida. 9. Realizar seguimiento a los participantes que realizan cursos en el Aula Virtual de la Entidad, enviar correo de participación, sacar información de cobertura, apropiación y satisfacción. 10. Gestionar los certificados de aprobación de los cursos del aula virtual 11. Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud, estándares relacionados con Talento Humano. 12. Apoyar todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proceso de Gestión del Talento Humano. 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.

2 » Contrato: 304-2024

Obligaciones:

Coordinar la logística (salones, medios audiovisuales, etc.) de las acciones de formación virtual y presencial programadas por el subproceso de formación y desarrollo Coordinar la asistencia del personal designado para que asista a los diferentes procesos de formación. Realizar los acompañamientos requeridos en las actividades de formación que se adelanten. Digitar las bases de datos de asistencia y seguimiento mensual de las actividades de formación presenciales y virtuales y consolidar la información para la presentación de indicadores e informes requeridos. Coordinar el diligenciamiento de los formatos requeridos en los procesos de formación. Proyectar y documentar la comunicación requerida por el supervisor. Mantener actualizado el archivo físico y digital del subproceso Realizar el seguimiento de las actividades de formación virtual y consolidar la información requerida. Realizar seguimiento a los participantes que realizan cursos en el Aula Virtual de la Entidad, enviar correo de participación, sacar información de cobertura, apropiación y satisfacción. Gestionar los certificados de aprobación de los cursos del aula virtual Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud, estándares relacionados con Talento Humano Apoyar todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proceso de Gestión del Talento Humano. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.

3 » Contrato: 443-2025

Obligaciones:

1. Coordinar la logística (salones, medios audiovisuales, etc.) de las acciones de formación virtual y presencial programadas por el subproceso de formación y desarrollo. 2. Coordinar la asistencia del personal designado para que asista a los diferentes procesos de formación. 3. Realizar los acompañamientos requeridos en las actividades de formación que se adelanten. 4. Digitar las bases de datos de asistencia y seguimiento mensual de las actividades de formación presenciales y virtuales y consolidar la información para la presentación de indicadores e informes requeridos. 5. Coordinar el diligenciamiento de los formatos requeridos en los procesos de formación. 6. Proyectar y documentar la comunicación requerida por el supervisor. 7. Mantener actualizado el archivo físico y digital del subproceso. 8. Realizar el seguimiento de las actividades de formación virtual y consolidar la información requerida. 9. Realizar seguimiento a los participantes que realizan cursos en el Aula Virtual de la Entidad, enviar correo de participación, sacar información de cobertura, apropiación y satisfacción. 10. Gestionar los certificados de aprobación de los cursos del aula virtual. 11. Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud, estándares relacionados con Talento Humano. 12. Apoyar todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proceso de Gestión del Talento Humano. 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

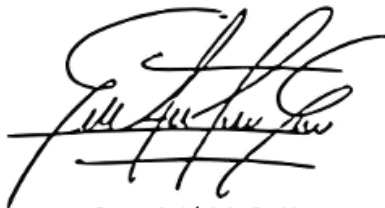
La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los cuatro(4) días del mes de Noviembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#\$8zX

Atentamente,

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente