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) JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO; con documento de identidad No, 79688639 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	2017	3382	TECNICO	01/08/2017	31/01/2018	$1528000 mes	$1528000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
2	2017	3545	TECNICO III	06/03/2017	31/07/2017	$2000000 mes	$2000000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
3	2018	3042	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/05/2018	$0	$1591000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
4	2018	4597	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	01/06/2018	31/01/2019	$0	$2082000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
5	2019	1340	APOYO TECNOLÓGICO I	1/2/2019	31/01/2020	$	$2206708	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

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
6	2020	3625	APOYO TECNOLÓGICO I	01/02/2020	31/01/2021	$	$2290563	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
7	2021	4738	APOYO TECNOLÓGICO I	01/02/2021	08/07/2021	$	$2370733	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
8	2021	4738	APOYO TECNOLÓGICO II	01/02/2021	08/07/2021	$	$2370733	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
9	2021	6404	APOYO TECNOLOGICO II	09/07/2021	31/01/2022	$	$2726342	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
10	2022	1590	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2022	31/01/2023	$	$2808132	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
11	2023	1629-2023	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2023	31/01/2024	$30440150	$3044015	SUBRED
12	2024	856-2024	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2024	31/01/2025	$36528180	$3044015	SUBRED
13	2025	548-2025	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2025	31/05/2025	$12297820	$3074455	SUBRED
14	2025	3131-2025	APOYO TECNOLOGICO III	13/02/2025	31/10/2025	$28880227	$3358631	SUBRED

Copia Certificada Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO III

1 » Contrato: **3382**
Obligaciones:

1. Apoyo en el an?lisis proyecciON y cONtestaciON oportuna de Derechos de PeticiON allegados a la oficina jur?dica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. 2. Apoyo y tr?mite a cONtestaciON de tutelas presentadas en las cuales la S

2 » Contrato: **3545**
Obligaciones:

TECNICO III

3 » Contrato: **3042**
Obligaciones:

1. Apoyo en el an?lisis proyecci?n y contestaci?n oportuna de Derechos de Petici?n allegados a la oficina jur?dica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. 2. Apoyo y tr?mite a contestaci?n de tutelas presentadas en las cuales la S

4 » Contrato: **4597**
Obligaciones:

1. Organizar el archivo de la Oficina Juridica. 2. Recibir la correspondencia para ser escaneada y luego ingresar a la matriz de datos de los procesos. 3. Elaboraci?n de informes que se requieren en la oficina juridica 4. Par

5 » Contrato: **1340**
Obligaciones:
6 » Contrato: **3625**
Obligaciones:
7 » Contrato: **4738**
Obligaciones:
8 » Contrato: **4738**
Obligaciones:
9 » Contrato: **6404**
Obligaciones:
10 » Contrato: **1590**
Obligaciones:
11 » Contrato: **1629-2023**
Obligaciones:

1. Revisar, clasificar y archivar digital y en físico documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la competencia del área jurídica; 2. Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida y que reposa en las diferentes instalaciones de la entidad y que pertenezcan al área jurídica de acuerdo con los controles

Copia Certificada
Subred Surocciente

establecidos para tal fin por la normativa de gestión documental; 3. Verificar el estado físico de las carpetas, rótulos y verificación de folios del archivo existente de tutelas, procesos judiciales, conciliaciones y demás archivo del área jurídica; 4. Realizar el levantamiento del inventario documental de acuerdo a lo señalado por la ley para garantizar la adecuada custodia de los documentos; 5. Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales; 6. Realizar el reparto de los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte la Subred, a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Presentar los informes que le sean solicitados, en relación con el estado de los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Subred, así como sobre el pago de sentencias o las condenas judiciales a cargo de la entidad. 8. Mantener actualizados los sistemas de información internos y externos donde repose información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada por la Oficina Asesora Jurídica y; 9. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.

12 » Contrato: **856-2024**
Obligaciones:

1. Revisar, clasificar y archivar digital y en físico documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la competencia del área jurídica; 2. Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida y que reposa en las diferentes instalaciones de la entidad y que pertenezcan al área jurídica de acuerdo con los controles establecidos para tal fin por la normativa de gestión documental; 3. Verificar el estado físico de las carpetas, rótulos y verificación de folios del archivo existente de tutelas, procesos judiciales, conciliaciones y demás archivo del área jurídica; 4. Realizar el levantamiento del inventario documental de acuerdo a lo señalado por la ley para garantizar la adecuada custodia de los documentos; 5. Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales; 6. Realizar el reparto de los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte la Subred, a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Presentar los informes que le sean solicitados, en relación con el estado de los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Subred, así como sobre el pago de sentencias o las condenas judiciales a cargo de la entidad. 8. Mantener actualizados los sistemas de información internos y externos donde repose información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada por la Oficina Asesora Jurídica y; 9. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato..

13 » Contrato: **548-2025**
Obligaciones:

1. Revisar, clasificar y archivar digital y en físico documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la competencia del área jurídica; 2. Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida y que reposa en las diferentes instalaciones de la entidad y que pertenezcan al área jurídica de acuerdo con los controles establecidos para tal fin por la normativa de gestión documental; 3. Verificar el estado físico de las carpetas, rótulos y verificación de folios del archivo existente de tutelas, procesos judiciales, conciliaciones y demás archivo del área jurídica; 4. Realizar el levantamiento del inventario documental de acuerdo a lo señalado por la ley para garantizar la adecuada custodia de los documentos; 5. Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales; 6. Realizar el reparto de los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte la Subred, a los abogados de la Oficina Jurídica. 7. Presentar los informes que le sean solicitados, en relación con el estado de los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Subred, así como sobre el pago de sentencias o las condenas judiciales a cargo de la entidad. 8. Mantener actualizados los sistemas de información internos y externos donde repose información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada por la Oficina Jurídica y; 9. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.

14 » Contrato: **3131-2025**

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.

Obligaciones:

1. Brindar el apoyo administrativo a la Oficina Jurídica de acuerdo con las necesidades institucionales que surjan, con el fin de facilitar los procesos y subprocesos de la gestión judicial.2. Mantener actualizada la matriz de apoyo de la información de procesos judiciales y extrajudiciales, como herramienta de control y acceso a los archivos digitalizados de las demandas judiciales y conciliacionesextrajudiciales.3. Elaborar el informe mensual contable de procesos judiciales en conjunto con el Área Financiera y demás actividades en cumplimiento de los estándares de calidad de la Entidad. 4. Proyectar yelaborar respuestas, dentro de los términos de ley, a las peticiones asignadas a la Oficina Juridica, realizando el correspondiente registro de la respuesta y sus soportes en el sistema de gestión documental de laentidad, así como a los requerimientos de entidades públicas u organismos de control en los términos legalmente establecidos. 5. Brindar apoyo en la consecución de respuestas a entes de control y vigilancia deacuerdo con el estado de los procesos judiciales y/o extrajudiciales en los que la Subred sea parte, así como sobre el pago de sentencias o las condenas judiciales a cargo de la entidad. 6. Actualizar el Sistema deInformación Hospitalaria SIHO - En atención a los informes trimestrales que se encuentran en cabeza de la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud DAEPDSS. 7. Cumplir con lasactividades como Gestor Designado del jefe de la Oficina Jurídica ante la Dirección Distrital de Gestión Judicial a través del Sistema de Información Judicial Siproj Web. 8. Socializar y hacer seguimiento alcumplimiento de la normatividad que atañe el uso de las plataformas de información judicial, como Siproj Web, SIHO, Sivicof y Sireci. 9. Verificar el estado procesal de las demandas y conciliaciones que soncomunicadas a la entidad y que se encuentran a cargo de la Oficina Jurídica, en cumplimiento de la Ley 2213 del 2022 y Ley 2220 del 2022 hasta una vez se tenga conocimiento de la notificación del auto que admitala demanda. 10. Realizar el reparto de los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte la Subred, a los abogados de la Oficina Jurídica y conforme a las directrices establecidas por el jefe de la OficinaJuridica. 11. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato, en relación con el estado de los procesos judiciales que son objeto de vigilancia judicial. 12. Apoyar en el proceso de acopio yarchivo de la documentación producida, que pertenezcan al área jurídica de acuerdo con los controles establecidos para tal fin por la normativa de la gestión documental. 13. Realizar el levantamiento del inventariodocumental de acuerdo con la competencia del área jurídica y a lo señalado por la normatividad de la gestión documental. 14. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el 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 veintiseis(26) 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 Suroccidente

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá -Cundinamarca
Nit 800165862-2

DESAJ16-THCER-7904

CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que revisado el Expediente Administrativo y el Sistema de esta Seccional se pudo constatar que el(la) Señor(a) ***LOSADA CAJIAO JUAN CARLOS.....*** con Cédula de Ciudadanía N° **79688639** , presta (prestó) sus Servicios en la Rama Judicial en los siguientes Cargos y Despachos:

CARGO DESEMPEÑADO	*DESPACHO*	*FECHA INICIO*	*FECHA FIN*
Asistente Administrativo Grado 5	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL ADMON JUDICIAL BOGOTA - CUNDIN	27/08/2010	16/12/2010
Asistente Administrativo Grado 5	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL ADMON JUDICIAL BOGOTA - CUNDIN	17/12/2010	02/02/2011
Asistente Administrativo Grado 5	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL ADMON JUDICIAL BOGOTA - CUNDIN	04/04/2011	31/12/2011
Asistente Administrativo Grado 5	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL ADMON JUDICIAL BOGOTA - CUNDIN	11/01/2012	31/12/2015
Auxiliar Administrativo Grado 3 DESAJ	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL ADMON JUDICIAL BOGOTA - CUNDIN	19/04/2016	19/12/2016

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a solicitud escrita de el(la) interesado(a), hoy veintidós (22) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

EVELIN LILIANA LEAL GALINDO

Sarc

Cualquier (adición o enmendadura sobre esta constancia hará que la misma carezca de veracidad