Servilimpieza

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE SERVILIMPIEZA S.A.

NIT 800148041-0

CERTIFICA QUE:

El (la) Señor (a) **RODRIGUEZ BABATIVA LEYDY VIVIANA** Identificado (a) con C.C No. **1032384626** laboró en nuestra compañía, con los siguientes contratos, los cuales fueron liquidados y pagados oportunamente asi:

	INGRESO	SALIDA	CARGO
1	03/10/2019	31/03/2020	Op de limpieza y desinfeccion

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día **13/04/2020**

Atentamente,

BETSY ISABEL VILLAR POLO
COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA

BETSY ISABEL VILLAR POLO
Coordinadora de Gestion Humana

Elaboró: paula moreno

Calle 86d # 30-29, Barrio San Martin
Telefono: () 6286140. Bogotá, Colombia
servicioalcliente@servilimpieza.com.co
www.servilimpieza.com.co

EMPRESA DE SERVICIOS INTEGRALES - EMINSER S.A.S 830035037-4

Bogotá D.C., 14 de abril de 2020

CERTIFICACIÓN

Nos permitimos certificar que RODRIGUEZ BABATIVA LEYDY VIVIANA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1032384626, estuvo vinculado(a) a la Compañía mediante contrato a término fijo, desde el 09 de octubre de 2017 hasta el 15 de febrero de 2019.

Desempeño el cargo de COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES, con un(a) asignación Básica Mensual: de $ 828.116.

Cordialmente,

EMINSER S.A.S.
Dpto. GESTIÓN HUMANA
NIT. 830.035.037-4

SANDRA MILENA SUAREZ SAENZ
Analista Nómina y Seguridad Social

NOTA: Esta certificación se ha expedido a través de nuestro Módulo de Autoservicio a Empleados, por lo que NO es válida a menos que se confirme en el siguiente teléfono en Bogotá D.C. 6719208 - 6714624.

Brillaseo
Impecables por naturaleza

0190

A QUIEN INTERESE

Que él o la señor (a) **RODRIGUEZ BABATIVA LEIDY VIVIANA** identificado(a) con cedula de ciudadanía **1032384626** laboro en nuestra empresa desde el día 20160224 hasta 20170930 devengando un salario mensual de **novecientos veinte mil pesos m/c ($920.000=)**, desempeñando el cargo de **SUPERVISORA.**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Septiembre de dos mil Diecisiete (2017).

Cordialmente,

Brillaseo
NIT 890.321.601-0

Dayana M. Cruz Guada
Analista Gestion Humana Regional Bogota |
Brillaseo S.A.S | Impecables por Naturaleza | Soluciones Ecológicas
analistarrhhbog@brillaseo.com
http://www.brillaseo.com | https://www. pymesonline.co/brillaseo/
PBX: **329 8440** | Extensión: **2240 2241** | Cel: **3168686566**
Calle 70 # 15 – 64 | Barrio Chapinero | Bogotá

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) LEYDY VIVIANA RODRIGUEZ BAVATIVA; con documento de identidad No, 1032384626 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	2020	4698-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/05/2020	31/01/2021	$14.121.324	$1569036	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
2	2021	4799-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$11.911.370	$1623952	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
3	2022	4468-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2022	31/10/2022	$15054039	$1672671	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
4	2022	8910-2022	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/11/2022	31/01/2023	$6464811	$2154937	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
5	2023	3440-2023	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2023	31/01/2024	$28.833.060	$2402755	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
6	2024	4495-2024	APOYO TECNOLÓGICO I	02/02/2024	16/06/2024	$15881826	$2646971	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
7	2024	5731-2024	APOYO TECNOLOGICO III	18/06/2024	31/01/2025	$25077778	$3358631	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
8	2025	421-2025	APOYO TECNOLOGICO III	01/02/2025	31/10/2025	$26869048	$3358631	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Copia Certificada Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Generado por: Leydy Viviana Rodriguez Babativa

Celular 301 381 02 85 Tel 3849160 ext 2509
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

APOYO TECNOLOGICO III

1 » Contrato: **4698-2020**
Obligaciones:

1. Actualizar, validar y registrar en la matriz precontractual todas las necesidades de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos radicados.2. Revisar, validar todas las necesidades de adquisición de bienes y servicios se encuentren registradas en el formato establecido del aplicativo ALMERA (Calidad).3. Adelantar los respectivos estudios de mercado de acuerdo a las necesidades requeridas, en tiempos oportunos, con la respectiva adherencia al Manual de Contratación de la Subred Sur Occidente E.S.E.4. Manejar, conocer y desarrollar habilidad en el aplicativo SECOP II, a fin de realizar las publicaciones necesarias en la etapa precontractual y contractual.5. Atención y guía en el aplicativo del SECOP II tanto al usuario interno como externo. 6. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados.7. Realizar los informes que sean requeridos en la Dirección de Contratación.8. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

2 » Contrato: **4799-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas a cargo de la Dirección de Contratación 2. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados por la supervisión del contrato. 3. Realizar seguimiento a la gestión de las solicitudes radicadas en la Dirección de Contratación y sus tiempos de respuesta. 4. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 5. Apoyar las contingencias de cada uno de los subprocesos a cargo de la Dirección de Contratación, en virtud de las solicitudes del supervisor del contrato. 6. Elaborar los informes, tanto internos como externos, dentro de los términos legales, acorde con las indicaciones de la supervisión del proceso. 7. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada uno de los procesos de la Subred 8. Publicar en el SECOP II, los documentos contractuales que le sean indicados por la supervisión del contrato. 9. Realizar las gestiones necesarias para divulgar documentos derivados de la actividad de la Dirección, en medios tales como la página web de la entidad, entre otros. 10. Revisar, gestionar y hacer seguimiento tanto a los correos recibidos por la Dirección de Contratación como a las solicitudes recibidas a través del aplicativo destinado para tal fin por la Entidad. 11. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 12. Garantizar el manejo confidencial de la información de la Dirección de Contratación. 13. Realizar el registro y control en el trámite de las modificaciones contractuales de bienes y servicios con el fin de verificar vencimientos, realizando las gestiones necesarias con el supervisor de cada contrato. 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual. 15. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3 » Contrato: **4468-2022**
Obligaciones:

1. Realizar el reparto de los requerimientos 2. Realizar el control de recepción de requerimientos. 3. Realizar actividades de apoyo a la Dirección de Contratación. 4. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia 5. Elaborar oficios y/o documentos que sean requeridos por la dirección 6. Atención de usuarios internos y externos 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir los documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área. 8. Recepción, revisión, clasificación, radicación y distribución de solicitudes para la elaboración de minutas de bienes y servicios: Adiciones, prorrogas, modificaciones, etc. 9. Relación, gestión, control y distribución diaria de las minutas de contratos de prestación de servicio y de bienes y servicios y generados por los profesionales para firma de la Gerencia. 10. Tramitar la solicitud y expedición de CDPS para contratos de bienes y servicios. 11.Recepción, revisión, relación y entrega de documentos entregados por Talento Humano para elaboración de contratos de prestación de servicios, adiciones, modificaciones, etc. 12. Recepción, relación y entrega de reservas presupuestales de bienes y servicios. 13. Seguimiento tiempos de actividades en el proceso contractual. 14. Realizar control de oportunidad de gestión al proceso contractual. 15. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 16. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

4 » Contrato: **8910-2022**
Obligaciones:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas a cargo de la Dirección de Contratación 2. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados por la supervisión del contrato. 3. Realizar seguimiento a la gestión de las solicitudes radicadas en la Dirección de Contratación y sus tiempos de respuesta. 4. Realizar

Copia Certificada Subred Suroccidente

análisis, tramites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 5. Apoyar las contingencias de cada uno de los subprocesos a cargo de la Dirección de Contratación, en virtud de las solicitudes del supervisor del contrato. 6. Elaborar los informes, tanto internos como externos, dentro de los términos legales, acorde con las indicaciones de la supervisión del proceso. 7. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada uno de los procesos de la Subred 8. Publicar en el SECOP II, los documentos contractuales que le sean indicados por la supervisión del contrato. 9. Realizar las gestiones necesarias para divulgar documentos derivados de la actividad de la Dirección, en medio tales como la página web de la entidad, entre otros. 10. Revisar, gestionar y hacer seguimiento tanto a los correos recibidos por la Dirección de Contratación como a las solicitudes recibidas a través del aplicativo ORFEO. 11. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 12. Garantizar el manejo confidencial de la información de la Dirección de Contratación. 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

5 » Contrato: **3440-2023**
Obligaciones:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas a cargo de la Dirección de Contratación 2. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados por la supervisión del contrato. 3. Realizar seguimiento a la gestión de las solicitudes radicadas en la Dirección de Contratación y sus tiempos de respuesta. 4. Realizar análisis, tramites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 5. Apoyar las contingencias de cada uno de los subprocesos a cargo de la Dirección de Contratación, en virtud de las solicitudes del supervisor del contrato. 6. Elaborar los informes, tanto internos como externos, dentro de los términos legales, acorde con las indicaciones de la supervisión del proceso. 7. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada uno de los procesos de la Subred 8. Publicar en el SECOP II, los documentos contractuales que le sean indicados por la supervisión del contrato. 9. Realizar las gestiones necesarias para divulgar documentos derivados de la actividad de la Dirección, en medio tales como la página web de la entidad, entre otros. 10. Revisar, gestionar y hacer seguimiento tanto a los correos recibidos por la Dirección de Contratación como a las solicitudes recibidas a través del aplicativo ORFEO. 11. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 12. Garantizar el manejo confidencial de la información de la Dirección de Contratación. 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual. 13. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

6 » Contrato: **4495-2024**
Obligaciones:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas a cargo de la Dirección de Contratación 2. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados por la supervisión del contrato. 3. Realizar seguimiento a la gestión de las solicitudes radicadas en la Dirección de Contratación y sus tiempos de respuesta. 4. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 5. Apoyar las contingencias de cada uno de los subprocesos a cargo de la Dirección de Contratación, en virtud de las solicitudes del supervisor del contrato. 6. Elaborar los informes, tanto internos como externos, dentro de los términos legales, acorde con las indicaciones de la supervisión del proceso. 7. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada uno de los procesos de la Subred 8. Publicar en el SECOP II, los documentos contractuales que le sean indicados por la supervisión del contrato. 9. Realizar las gestiones necesarias para divulgar documentos derivados de la actividad de la Dirección, en medios tales como la página web de la entidad, entre otros. 10. Revisar, gestionar y hacer seguimiento tanto a los correos recibidos por la Dirección de Contratación como a las solicitudes recibidas a través del aplicativo destinado para tal fin por la Entidad. 11. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 12. Garantizar el manejo confidencial de la información de la Dirección de Contratación. 13. Realizar el registro y control en el trámite de las modificaciones contractuales de bienes y servicios con el fin de verificar vencimientos, realizando las gestiones necesarias con el supervisor de cada contrato. 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual. 15. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

7 » Contrato: **5731-2024**
Obligaciones:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas a cargo de la Dirección de Contratación 2. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados por la supervisión del contrato. 3. Realizar seguimiento a la gestión de las solicitudes radicadas en la Dirección de Contratación y sus tiempos de respuesta. 4. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 5. Apoyar las contingencias de cada uno de los subprocesos a cargo de la Dirección de Contratación, en virtud de las solicitudes del supervisor del contrato. 6. Elaborar los informes, tanto internos como externos, dentro de los términos legales, acorde con las indicaciones de la supervisión del proceso. 7. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada uno de los procesos de la Subred 8. Publicar en el SECOP II, los documentos contractuales que le sean indicados por la supervisión del contrato. 9. Realizar las gestiones necesarias para divulgar documentos derivados de la actividad de la Dirección, en medios tales como la página web de la entidad, entre otros. 10. Revisar, gestionar y hacer seguimiento tanto a los correos recibidos por la Dirección de Contratación como a las solicitudes recibidas a través del aplicativo destinado para tal fin por la Entidad. 11. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 12. Garantizar el manejo confidencial de la información de la Dirección de Contratación. 13. Realizar el registro y control en el trámite de las modificaciones contractuales de bienes y servicios con el fin de verificar

Copia certificada
Subred Sur Occidente

vencimientos, realizando las gestiones necesarias con el supervisor de cada contrato. 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual. 15. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

8 » Contrato: **421-2025**
Obligaciones:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas a cargo de la Dirección de Contratación 2. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados por la supervisión del contrato. 3. Realizar seguimiento a la gestión de las solicitudes radicadas en la Dirección de Contratación y sus tiempos de respuesta. 4. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 5. Apoyar las contingencias de cada uno de los subprocesos a cargo de la Dirección de Contratación, en virtud de las solicitudes del supervisor del contrato. 6. Elaborar los informes, tanto internos como externos, dentro de los términos legales, acorde con las indicaciones de la supervisión del proceso. 7. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada uno de los procesos de la Subred 8. Publicar en el SECOP II, los documentos contractuales que le sean indicados por la supervisión del contrato. 9. Realizar las gestiones necesarias para divulgar documentos derivados de la actividad de la Dirección, en medios tales como la página web de la entidad, entre otros. 10. Revisar, gestionar y hacer seguimiento tanto a los correos recibidos por la Dirección de Contratación como a las solicitudes recibidas a través del aplicativo destinado para tal fin por la Entidad. 11. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 12. Garantizar el manejo confidencial de la información de la Dirección de Contratación. 13. Realizar el registro y control en el trámite de las modificaciones contractuales de bienes y servicios con el fin de verificar vencimientos, realizando las gestiones necesarias con el supervisor de cada contrato. 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual. 15. 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 , 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 veintitres(23) 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