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) LEIDY MARITZA COMBITA BAUTISTA; con documento de identidad No, 1022994791 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	4049-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	28/02/2023	31/01/2024	$17096090	$1865028	SUBRED
2	2024	6748-2024	APOYO TECNOLOGICO I	20/09/2024	31/01/2025	$11470207	$2646971	SUBRED
3	2025	416-2025	APOYO TECNOLOGICO I	01/02/2025	31/10/2025	$24060969	$2673441	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO I

1 » Contrato: **4049-2023**
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.

2 » Contrato: **6748-2024**

Copia Certificada Subred Suroccidente

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: **416-2025**
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 diecinueve(19) días del mes de Noviembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX

Copia Certificada
Subred Surocciente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Atentamente,



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Señores
CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL -SENA

CERTIFICA

Que la señora **LEIDY MARITZA COMBITA BAUTISTA** identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.022.994.791** expedida en **BOGOTA,** suscribió contrato de aprendizaje con nuestra firma, en la especialidad de **TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA,** según No de Grupo 2501654.

Dicha relación de aprendizaje se desarrolló en un término de 22 meses y 18 días así:

* Etapa Lectiva : Del 02 de Septiembre de 2022 al 20 de Diciembre de 2023.
* Etapa productiva: del día 21 de Diciembre de 2023 al 20 de Junio de 2024, dicho contrato se encuentra finalizado.

Se expide la presente a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, el día 20 de Junio de 2024.

Districargo Inc.
LOGISTICS COLOMBIA S.A.S
ORIGINAL

CAMILO ORDUZ ANGEL
GERENTE GENERAL

1958

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225520383871
Fecha: 20-05-2022
20225520383871

CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.143.271 expedida en Santa Marta Alcalde Local de Usme (E), según Decreto de Nombramiento No. 099 del 22 de Marzo de 2022 y Acta de posesión No. 116 del 22 de Marzo de 2022, certifica que LEIDY MARITZA COMBITA BAUTISTA identificada con cédula de ciudadanía No. 1022994791 de Bogotá D.C., celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CPS:	291-FDLU-2020
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y ESTRATEGIAS EMANADAS POR EL ÁREA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME".
Valor:	$8.658.120 M/cte.
Plazo:	4 meses y 14 días
Fecha de inicio:	18/08/2020
Fecha de terminación:	31/12/2021
Adición:	$1.938.385 M/cte.
Prorroga:	1 mes
Valor total considerando la adicción:	$10.596.505 M/cte.
Plazo total considerando la prorroga:	5 meses y 14 días
Fecha de terminación final:	31/01/2021
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Acompañar los procesos de movilización ciudadana, monitoreo a disturbios, operativos de seguridad, actividades interinstitucionales, atención de emergencias, eventos masivos o de alta complejidad que constituyan un riesgo para la seguridad y convivencia ciudadana en la localidad. 2. Identificar y analizar riesgos que puedan afectar la convivencia y seguridad ciudadana en los territorios. 3. Mediar y propiciar confianza y comunicación fluida entre la Administración Local y Distrital, así como con los diferentes actores sociales que se manifiestan y movilizan. 4. Monitorear y generar espacios para el diálogo en los disturbios que se desarrollen en la localidad. 5. Mediar y concertar con la ciudadanía y las instituciones en los eventos masivos, propendiendo evitar la alteración del orden público.

	6. Mediar con los diferentes colectivos urbanos antes y en medio de la ocurrencia de las situaciones que alteren l: convivencia y seguridad ciudadana y apoyar a la Administración frente a la ocurrencia de emergencias. 7. Acompañamiento a las actividades que se desarrollen en el marco del "Plan Navidad". 8. Realizar reconocimiento en campo del territorio asignado, identificando las problemáticas en seguridad y convivencia y espacio público. 9. Entregar reporte de forma semanal, de las situaciones encontradas y las gestiones realizadas en cada uno de los territorios asignados, en relación con el espacio público recuperado. 10. Gestionar y hacer seguimiento a la sostenibilidad de la recuperación de espacio público en la Localidad de Usme. 11. Realizar campañas de sensibilización a las juntas de acción comunal, colegios y comunidad en general en temas de convivencia ciudadana y recuperación del espacio público. 11. Realizar campañas de sensibilización a las juntas de acción comunal, colegios y comunidad en general en temas de convivencia ciudadana y recuperación del espacio público 12. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por parte del coordinador (a) y/o supervisor del contrato 13. Asistir y apoyar los operativos que se realicen de recuperación del espacio público, en coordinación con el área de gestión policiva jurídica y demás entidades de orden Local o Distrital. 13. Asistir y apoyar los operativos que se realicen de recuperación del espacio público, en coordinación con el área de gestión policiva jurídica y demás entidades de orden Local o Distrital. 14. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local. 15. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia de las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local. 16. Participar y/o realizar mínimo una actividad de las programadas y desarrolladas por la oficina de gestión ambiental y el plan institucional de gestión ambiental ¿PIGA- tales como: ¿Capacitaciones, sensibilizaciones, difusión de los programas de uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión? 17. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para garantizar el reintegro de los mismos. 18. Asistir mínimo una vez al mes en las actividades que se desarrollen en el marco de MATIZ, ¿mejores prácticas de aprendizaje institucional, trabajo en equipo e innovación para el liderazgo y

	desarrollo de la ciudad dando cumplimiento a la implementación del MIPG modelo integrado de planeación y gestión. 19. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos Tics de acuerdo con el objeto contractual (Sistema de gestión documental implementado por la secretaria distrital de gobierno, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión de Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable), así como asistir al área de sistemas para la asignación de los aplicativos. 20 Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local.
Estado:	Terminado

CPS:	183-FDLU-2021
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA DESARROLLAR ACCIONES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL QUE GARANTICEN LA GOBERNABILIDAD Y EL EJERCICIO DE DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS HABITANTES DE USME".
Valor:	$19.800.000 M/cte.
Plazo:	9 meses
Fecha de inicio:	30/03/2021
Fecha de terminación inicial:	28/12/2021
Adición:	$880.000 M/cte.
Prorroga:	12 días
Valor total considerando la adicción:	$20.680.000 M/cte.
Plazo total considerando la prorroga:	9 meses y 12 días
Fecha de terminación final:	10/01/2022

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		1. Acompañar los procesos de monitoreo ciudadano, en la observancia del cumplimiento de las normas establecidas para la garantía de la gobernabilidad y el sano ejercicio de derechos y libertades de la comunidad Usmeña, mediante actividades interinstitucionales, atención de emergencias, eventos masivos o de alta complejidad que constituyan un riesgo para la gobernabilidad y el buen vivir en comunidad de la localidad. 2. Identificar y analizar riesgos que puedan afectan el buen vivir en los territorios, con la observancia de la Constitución y la ley. 3. Mediar y propiciar confianza y comunicación fluida entre la Administración Local y Distrital, con los diferentes actores sociales en el sano ejercicio de sus derechos y libertades. 4. Monitorear y generar espacios para el diálogo en las expresiones de grupos o colectivos que se desarrollen en la localidad. 5. Mediar y concertar con la ciudadanía y las instituciones en los eventos masivos, propendiendo evitar la interrupción de derechos y libertades de los usmeños. 6. Mediar con los diferentes colectivos urbanos antes y en medio de la ocurrencia de las situaciones que alteren el buen vivir y el ejercicio de los derechos y libertades de la comunidad Usmeña. 7. Realizar reconocimiento en campo del territorio asignado, identificando las problemáticas en seguridad y convivencia y espacio público. 8. Entregar reportes de forma semanal, de las situaciones encontradas y las gestiones realizadas en cada uno de los territorios asignados. 9. Gestionar y hacer seguimiento a la sostenibilidad de la recuperación de espacio público en la Localidad de Usme. 10. Realizar campañas de sensibilización a las juntas de acción comunal, colegios y comunidad en general en temas de buen vivir y el ejercicio de los derechos y libertades. 11. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales que le sean asignadas dentro de la localidad por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 12. Apoyar la repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 13. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
Estado:		Terminado

CPS:	252-FDLU-2022
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA DESARROLLAR ACCIONES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL QUE GARANTICEN LA GOBERNABILIDAD Y EL EJERCICIO DE DERECHOS Y LIBERTADES, DESARROLLAR LA RECUPERACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO, EL DESMONTE DE OCUPACIONES ILEGALES, LABORES DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN. QUE AVALEN LA GOBERNABILIDAD Y EL EJERCICIO DE DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS HABITANTES DE USME. DE ACUERDO A LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD EMANADA POR LA ALCALDÍA LOCAL DE USME".
Valor:	$18.216.000 M/cte.
Plazo:	8 meses
Fecha de inicio:	25/01/2022
Fecha de terminación inicial:	23/09/2022
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Acompañar los procesos de monitoreo ciudadano, en la observancia del cumplimiento de las normas establecidas para la garantía de la gobernabilidad y el sano ejercicio de derechos y libertades de la comunidad Usmeña, mediante actividades interinstitucionales, atención de emergencias, eventos masivos o de alta complejidad que constituyan un riesgo para la gobernabilidad y el buen vivir en comunidad de la localidad. 2. prestar los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar acciones de inspección vigilancia y control, recuperación de espacio público, desmonte de ocupaciones ilegales; que garanticen la gobernabilidad y el ejercicio de derechos y libertades de los habitantes de Usme. 3. Identificar, analizar y poner en conocimiento de las autoridades competentes posibles hechos de violencia contra niñas y comunidad usmeña en general, que afectan el buen vivir, que puedan concluir en hechos de fatalidad como homicidios, lesiones personales con daños irreversibles etc. con la observancia de la Constitución y la ley.

	4. Mediar y propiciar confianza y comunicación fluida entre la administración Local y Distrital, con los diferentes actores sociales en el sano ejercicio de sus derechos y libertades. 5. Monitorear y generar espacios para el dialogo en las expresiones de grupos o colectivos que se desarrollen en la localidad. 6. Mediar y concertar con la ciudadanía y las instituciones en los eventos masivos, propendiendo evitar la 7. alteración del buen vivir y el ejercicio de los derechos y libertades de la comunidad usmeña, manteniendo el orden público.
Estado:	En Ejecución

Esta certificación se expide a los 20 días del mes de mayo de 2022, por solicitud del interesado.

Cordialmente,

DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE
Alcalde Local de Usme (E)

Proyectó: Yhony Andrey Mejia Tusso – Técnico de Apoyo – Contratación FDLU
Revisó: Alexander Ospina Garcés – profesional – especializado FDLU
Revisó: Pedro Pablo Avella Avella – Apoyo Jurídico- despacho – FDLU
Aprobó: David Ricardo Molina peñuela - profesional – especializado FDLU

ISHAJON S.A.S
Nit.900328924-4

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE ISHAJON S.A.S
NIT. 900328924-4

CERTIFICA QUE

El (La) Señor (a) **COMBITA BAUTISTA LEIDY MARITZA** identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº **1022994791,** quien laboró en nuestra compañía desde el 18 de Marzo del 2017 hasta el 7 de Febrero de 2020, Desempeñando el cargo de **Cajero**, en la modalidad de contrato obra labor.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, a los (16) días del mes de Marzo de 2020.

Cordial saludo,

Gina Paola Ramírez Moreno
Directora de Gestión Humana
ISHAJON S.A.S

A.C.C. 15- 0180

CONSTANCIA

INVERSIONES EL ELEFANTE SAS, con Nit 900.827.415-8 hace constar que la señora **COMBITA BAUTISTA LEIDY MARITZA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.994.791 labora en nuestra empresa mediante la modalidad de la siguiente vinculación.

- Desde el 01 de Julio de 2015, Hasta el 30 de Junio de 2016 laboró mediante la modalidad de contrato a termino fijo inferior a un año como **ASESORA DE VENTAS.**
- Desde el 01 de Julio de 2016 labora mediante la modalidad de contrato a término fijo inferior a un año como **ADMININISTRADORA PUNTO DE VENTA,** con un ingreso mensual de ochocientos veintiún mil ciento cuarenta pesos mcte ($821.140).

La anterior constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a) a los veintiséis días (26) días del mes de Enero de 2017.

Cordialmente,

Inversiones El Elefante S.A.S
Nit 900827415 - 8
Direccion Carrera 30 - 12 - 77
Telefono 3712991 . 2084765

YULY ANDREA RINCON RODRIGUEZ
Coordinadora de Recursos Humanos

Daniela Mora Vargas.