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) IDARRAGA JIMENEZ GLORIA ESPERANZA; con documento de identidad No, 52225181 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	2012	3985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23/08/2012	24/09/2012	$900.000	$900.000	KENNEDY
2	2012	4800	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05/10/2012	31/10/2012	$900.000	$1.140.000	KENNEDY
3	2012	4876	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/11/2012	31/12/2012	$1.272.000	$2.544.000	KENNEDY
4	2012	4876	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/11/2012	31/12/2012	$1.272.000	$2.544.000	KENNEDY
5	2024	4544-2024	APOYO TECNOLOGICO II	09/02/2024	30/09/2024	$23540383	$3044015	SUBRED
6	2024	6802-2024	APOYO TECNOLOGICO II	05/10/2024	31/01/2025	$12176060	$3044015	SUBRED
7	2025	441-2025	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2025	31/10/2025	$27670095	$3074455	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO II

1 » Contrato: **3985**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 » Contrato: **4800**

Copia Certificada Subred Suroccidente

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3 » Contrato: **4876**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

4 » Contrato: **4876**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

5 » Contrato: **4544-2024**
Obligaciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el plan anual de vacaciones de la Subred 2. Consolidar la información correspondiente a las solicitudes de vacaciones de los funcionarios de la Subred, verificando con suficiente antelación que el periodo a cancelar haya sido causado por lo menos en el mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio del disfrute, y proyectar los respectivos actos administrativos, de acuerdo con el Plan anual de vacaciones. 3. Realizar el proceso de liquidación de los conceptos de vacaciones en el aplicativo de nómina, y verificar con la liquidación formulada en archivo Excel. 4. Proyectar las comunicaciones de vacaciones y los actos administrativos correspondientes a aplazamiento e interrupción de vacaciones, verificando las certificaciones de incapacidad que se radiquen en la Dirección de Gestión del Talento Humano. 4. Elaborar informes y hacer seguimiento permanente a la proyección de vacaciones conforme al plan 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos solicitados por la Oficina de Jurídica, relacionadas con casos de demandas por contrato realidad 7. Proyectar respuesta a los requerimientos y elaboración de informes que le sean solicitados por el Supervisor y requeridos por la Dirección. 8. Apoyar la elaboración de informes a los diferentes entes de control y otras Entidades, requeridos por el Supervisor. 9. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor 10. Apoyar las diferentes auditorias realizadas por los Entes de Control Intemos y Extemos, en lo referente al proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales, aportes patronales y parafiscales 11. Apoyar en los diferentes procesos y actividades de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando se requiera para el desarrollo de las metas y objetivos de la dependencia 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto del mismo.

6 » Contrato: **6802-2024**
Obligaciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el plan anual de vacaciones de la Subred 2. Consolidar la información correspondiente a las solicitudes de vacaciones de los funcionarios de la Subred, verificando con suficiente antelación que el periodo a cancelar haya sido causado por lo menos en el mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio del disfrute, y proyectar los respectivos actos administrativos, de acuerdo con el Plan anual de vacaciones. 3. Realizar el proceso de liquidación de los conceptos de vacaciones en el aplicativo de nómina, y verificar con la liquidación formulada en archivo Excel. 4. Proyectar las comunicaciones de vacaciones y los actos administrativos correspondientes a aplazamiento e interrupción de vacaciones, verificando las certificaciones de incapacidad que se radiquen en la Dirección de Gestión del Talento Humano. 4. Elaborar informes y hacer seguimiento permanente a la proyección de vacaciones conforme al plan 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos solicitados por la Oficina de Jurídica, relacionadas con casos de demandas por contrato realidad 7. Proyectar respuesta a los requerimientos y elaboración de informes que le sean solicitados por el Supervisor y requeridos por la Dirección. 8. Apoyar la elaboración de informes a los diferentes entes de control y otras Entidades, requeridos por el Supervisor. 9. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor 10. Apoyar las diferentes auditorias realizadas por los Entes de Control Intemos y Extemos, en lo referente al proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales, aportes patronales y parafiscales 11. Apoyar en los diferentes procesos y actividades de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando se requiera para el desarrollo de las metas y objetivos de la dependencia 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto del mismo.

7 » Contrato: **441-2025**
Obligaciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el plan anual de vacaciones de la Subred. 2. Consolidar la Información correspondiente a las solicitudes de vacaciones de los funcionarios de la Subred, verificando con suficiente antelación que el periodo a Cancelar haya sido causado por lo menos en el mes Inmediatamente anterior a la fecha de inicio del disfrute y

Copia Certificada
Subred Suroccidente

proyectar los respectivos actos administrativos de acuerdo con el Plan anual de vacaciones. 3. Realizar el proceso de liquidación de los conceptos de vacaciones en el aplicativo de nómina, y verificar con la liquidación formulada en archivo Excel. 4. Proyectar las comunicaciones de vacaciones y los actos administrativos correspondientes a aplazamiento e interrupción de vacaciones, verificando las certificaciones de Incapacidad que se radiquen en la Dirección de Gestión del Talento Humano. 5. Elaborar informes y hacer seguimiento permanente a la proyección de vacaciones conforme al plan. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos solicitados por la Oficina de Jurídica, relacionadas con casos de demandas por contrato realidad. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos y elaboración de informes que le sean solicitados por el Supervisor y requeridos por la Dirección. 8. Apoyar la elaboración de informes a los diferentes entes de control y otras Entidades, requeridos por el Supervisor. 9. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor. 10. Apoyar las diferentes auditorías realizadas por los Entes de Control Internos y Externos, en lo referente al proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales, aportes patronales y parafiscales. 11. Apoyar en los diferentes procesos y actividades de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando se requiera para el desarrollo de las metas y objetivos de la dependencia. 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto del 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 veinticuatro(24) 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

IntegraTur
Transporte Especial De Pasajeros

CERTIFICACIÓN LABORAL

Una vez revisada nuestra base de datos, se constató que el señor (a) **GLORIA ESPERANZA IDARRAGA JIMENEZ** identificada con **C.C No. 52.225.181** de Bogotá, laboró para nuestra empresa **INTEGRATUR S.A.S**, identificada con el NIT 830088350-2, en los siguientes periodos:

1. Del cinco (05) de agosto de 2019 al cuatro (4) de junio de 2020, con un contrato a término fijo, como **ASISTENTE OPERATIVA**.
2. Del primero (01) de septiembre de 2020 al doce (12) de enero de 2024, con un contrato por obra o labor, como **AUXILIAR CONTABLE**

En constancia de lo anterior se firma la presente en la ciudad de Bogotá, D.C, a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado.

CECILIA GUZMÁN GARCÍA
Coordinadora de Talento Humano

CERTIFICACIÓN

La suscrita directora de talento humano de la empresa ***JDR ASISTENCIAMOS E.U.*** *persona de derechos privados NIT 830.098.300-7 certifica que la señora* ***IDARRAGA JIMENEZ GLORIA ESPERANZA,*** *identificada con Cédula de Ciudadanía No* **52.225.181,** *laboró en esta compañía desde el día 01/07/2010, hasta 13/02/2019, con un contrato* ***A TERMINO INDEFINIDO,*** *desempeñando el cargo de.* **COORDINADOR DE TALENTO HUMANO.**

La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los diesi ocho (18) días del mes de febrero de 2019.

Vanessa Robayo Verdugo
Directora talento humano

Carrera 73D No.36-13 Sur PBX: 4549621-4549651-2653442
e-mail: thumano@jdrasistenciamos.com
Bogotá, D.C.

Scanned by CamScanner

AQUASOFT S.A.
Nit. 900.100.695-2

www.aquasoft.com.co e-mail: gerencia@aquasoft.com.co aquasoft.sa@gmail.com

AQS-CERT-012-10

EL SUCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE AQUASOFT S.A.

CERTIFICA QUE

La señora ***GLORIA ESPERANZA IDARRAGA JIMENEZ*** *identificada con cedula de ciudadanía No.52.225.181 de Bogotá laboro en nuestra compañía desde abril 9 de 2008 hasta el día 15 de febrero de 2010 en el cargo de asistente de gerencia, su retiro fue voluntario*

La presente certificación se expide a los 16 días del mes de Febrero del año 2010.

AQUASOFT S.A. Nit. 900.100.695-2

ALFONSO ROMERO RUIZ
Representante Legal

Km. 3.5 Autopista Medellín Costado Sur - Terminal Terrestre de Carga de Bogotá
Etapa 2 - Modulo 5 - Bodega 7 - Teléfonos: 841 5888 - 841 5633 • Fax: 841 5831
Bogotá, D.C (Cundinamarca)

Scanned by CamScanner

POLIMEROS TECNICOS, S.A. NIT: 800.104.215-6
Carrera 67 No.10A - 45 Tels.: 480 82 87/ 99 - 480 86 48/57 Fax: 413 67 01- 413 61 97 E-mail: servicioalcliente@polimerostecnicos.com
Celulares: 301 228 06 03 - 301 228 06 43 Bogotá, D.C. - Colombia

La suscrita Representante Legal de POLIMEROS TECNICOS, S.A.

SE PERMITE CERTIFICAR

Que el Señora ***GLORIA ESPERANZA IDARRAGA JIMÉNEZ*** *, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.225.181 de Bogotá laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de* ***SECRETARIA GENERAL,*** *desde Febrero 17 de 2003 hasta Marzo 04 de 2008.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los 20(Veinte) días del mes de Noviembre de 2008.

Atentamente,

FRANCY ARLET OSORIO R.
Representante Legal

Scanned by CamScanner

COLOMBICOOP
Cooperativa Especializada en
Ahorro y Crédito de Colombia
NIT. 860.021.787-8
Personería Jurídica No. 261 de mayo 3 de 1950

CERTIFICAMOS

Que la señora ***GLORIA ESPERANZA IDARRAGA JIMENEZ****, identificada con Cédula de Ciudadanía número 52.225.181 de Bogotá, laboró en esta empresa desde el día 12 de septiembre 1994 hasta el día 4 de febrero del 2000,* ***desempeñando*** *el cargo de* ***PROMOTORA DE SERVICIOS****, su retiro fue voluntario.*

Se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero del Dos Mil Dos (2002), a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

COLOMBICOOP
Cooperativa Especializada en
Ahorro y Crédito de Colombia
GERENTE GENERAL

ISRAEL CANÓN SÁNCHEZ
Gerente General

Copia: Hoja de Vida

Mireya G.

Scanned by CamScanner