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) JOS• ALFREDO CHAPARRO BELLO; con documento de identidad No, 79254360 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	533	APOYO ALMAC•N	01/02/2012	31/01/2013	$1349712	$1349712	FONTIBON
2	2013	948	APOYO ALMACEN	01/02/2013	31/01/2014	$1349712	$1349712	FONTIBON
3	2014	1404	APOYO ALMACEN	01/02/2014	28/02/2015	$1390000	$1390000	FONTIBON
4	2015	756	APOYO ALMACEN	01/03/2015	09/04/2015	$1445000	$1445000	FONTIBON
5	2016	4-3398	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26/11/2016	10/01/2017	$1272000	$1272000	FONTIBON
6	2016	99	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/09/2016	31/08/2016	$1272000	$1272000	FONTIBON
7	2017	SO-2735	TECNICO	01/08/2017	31/08/2017	$1202676	$1202676	SUBRED
8	2017	4-2695	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11/01/2017	ACTIVO	$1272000	$1272000	FONTIBON
9	2018	1511	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/01/2019	$0	$1251780	sin dato
10	2019	3365-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/12/2019	$	$1324025	SUBRED
11	2020	3669-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2020	31/01/2021	$	$1374338	SUBRED
12	2021	1027-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$	$1422440	SUBRED
13	2021	1027-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	31/01/2022	$4123014	$1422440	SUBRED
14	2022	2039-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2022	31/01/2023	$17581357	$1465113	SUBRED
15	2023	1802-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2023	28/02/2023	$6534404	$1633601	SUBRED
16	2023	4174-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	02/03/2023	31/01/2024	$16785252	$1865028	SUBRED

Copia certificada
Subred suroccidente

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
17	2024	258-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2024	31/01/2025	$22442504	$1865028	SUBRED
18	2025	390-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01/02/2025	31/10/2025	$17624511	$1958279	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1 » Contrato: **533**
Obligaciones:
2 » Contrato: **948**
Obligaciones:
3 » Contrato: **1404**
Obligaciones:
4 » Contrato: **756**
Obligaciones:
5 » Contrato: **4-3398**
Obligaciones:

1. Realizar la radicaciON de los documentos, ingreso al area y distribuciON de elementos 2. Clasificar, organizar y supervisar la area los elementos en los diferentes lugares establecidos dependiendo del producto y cumplir cON las buenas practicas de alma

6 » Contrato: **99**
Obligaciones:

1. Realizar la radicaciON de los documentos, ingreso al area y distribuciON de elementos 2. Clasificar, organizar y supervisar la area los elementos en los diferentes lugares establecidos dependiendo del producto y cumplir cON las buenas practicas de alma

7 » Contrato: **SO-2735**
Obligaciones:
8 » Contrato: **4-2695**
Obligaciones:

1. Realizar la radicaciON de los documentos, ingreso al area y distribuciON de elementos 2. Clasificar, organizar y supervisar la area los elementos en los diferentes lugares establecidos dependiendo del producto y cumplir cON las buenas practicas de alma

9 » Contrato: **1511**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

10 » Contrato: **3365-2019**

Obligaciones:

1. Realizar la Recepción, almacenamiento y organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes. 2. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montados para controlar las salidas a los diferentes servicios. 3. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores. 4. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles. 5. Mantener la bodega en excelente estado de organización. 6. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina. 7. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén. 8. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área. 9. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 10. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 11. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 12. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 13. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 14. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 15. Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención. 16. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 17. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 18. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 19. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 20. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 21. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

11 » Contrato: **3669-2020**

Obligaciones:

1. Realizar la Recepción, almacenamiento y organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes.2. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montados para controlar las salidas a los diferentes servicios.3. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores.4. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles.5. Mantener la bodega en excelente estado de organización.6. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina.7. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén.8. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área.9. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.10. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.11. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 12. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 13. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 14. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 15. Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención. 16. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 17. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 18. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 19. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 20. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente.21. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

12 » Contrato: **1027-2021**

Obligaciones:

1. Realizar la Recepción, almacenamiento y organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes. 2. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montados para controlar las salidas a los diferentes servicios. 3. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores. 4. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles. 5. Mantener la bodega en excelente estado de organización. 6. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina. 7. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén. 8. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área. 9. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 10. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 11. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 12. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 13. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 14. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 15. Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención. 16. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 17. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 18. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

implementación de los mismos. 19. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 20. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 21. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

13 » Contrato: **1027-2021**
Obligaciones:

1. Realizar la Recepción, almacenamiento y organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes. 2. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montados para controlar las salidas a los diferentes servicios. 3. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores. 4. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles. 5. Mantener la bodega en excelente estado de organización. 6. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina. 7. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén. 8. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área. 9. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 10. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 11. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 12. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 13. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 14. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 15. Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención. 16. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 17. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 18. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 19. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 20. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 21. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

14 » Contrato: **2039-2022**
Obligaciones:

1. Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes. 2. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de ordenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes 3. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montado para controlar las salidas a los diferentes servicios. 4. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores. 5. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles. 6. Mantener la bodega en excelente estado de organización. 7. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina. 8. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén. 9. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área. 10.Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 11. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área 13. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 14. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 15. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 16. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

15 » Contrato: **1802-2023**

Copia certificada
Subred Sur Occidente

Obligaciones:

1. Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes. 2. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de ordenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes 3. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montado para controlar las salidas a los diferentes servicios. 4. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores. 5. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles. 6. Mantener la bodega en excelente estado de organización. 7. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina. 8. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén. 9. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área. 10.Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 11. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área 13. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 14. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 15. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 16. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

16 » Contrato: **4174-2023**
Obligaciones:

1. Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes. 2. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de ordenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes 3. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montado para controlar las salidas a los diferentes servicios. 4. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores. 5. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles. 6. Mantener la bodega en excelente estado de organización. 7. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina. 8. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén. 9. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área. 10.Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 11. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área 13. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 14. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 15. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 16. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

17 » Contrato: **258-2024**
Obligaciones:

1. Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes. 2. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de órdenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes 3. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montado para controlar las salidas a los diferentes servicios. 4. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores. 5. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles. 6. Mantener la bodega en excelente estado de organización. 7. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina. 8. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén. 9. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área. 10.Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 11. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área 13. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 14. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 15. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 16. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades

18 » Contrato: **390-2025**
Obligaciones:

1. Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes. 2. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de órdenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de

Copia Certificada
Subred Suroccidente

los almacenes. 3. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montado para controlar las salidas a los diferentes servicios. 4. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores. 5. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles. 6. Mantener la bodega en excelente estado de organización. 7. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina. 8. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén. 9. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área. 10.Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 11. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 13. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 14. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 15. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 16. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

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 treinta(30) días del mes de Octubre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA