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) RUBIEL CAMILO ROJAS CORONADO; con documento de identidad No, 1026580213 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	2022	8155-2022	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	23/08/2022	31/01/2023	$9949745	$1865577	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
2	2023	1634-2023	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	01/02/2023	31/07/2023	$12480708	$2080118	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
3	2023	6058-2023	APOYO TECNOLOGICO III	02/08/2023	31/01/2024	$13434524	$3358631	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
4	2024	858-2024	APOYO TECNOLOGICO III	01/02/2024	30/09/2024	$26869048	$3358631	SUBRED
5	2024	6803-2024	APOYO TECNOLOGICO III	04/10/2024	31/01/2025	$13434524	$3358631	SUBRED
6	2025	550-2025	Tecnólogo III	01/02/2025	11/02/2025	$13434524	$3358631	SUBRED
7	2025	3134-2025	Profesional Universitario I	12/02/2025	31/01/2026	$42072252	$3616526	SUBRED

Copia Certificado Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Profesional Universitario I

1 » Contrato: **8155-2022**
Obligaciones:

1. Asesoría y ejercicio de la defensa técnica judicial y administrativa de la entidad en los procesos judiciales o administrativos, contestando en término las demandas y actuaciones administrativas y judiciales, requerimientos y evacuando todas las etapas procesales de procesos en sede administrativa y judicial; 2. Apoyar con respuestas consultas, derechos de petición a los órganos de control de la Administración Pública y demás entes que lo requieran; 3. Estudiar, proyectar y elaborar respuestas a las peticiones formuladas ante esta dependencia; 4. Apoyar la elaboración y sustanciación de los actos administrativos como circulares, memorandos, oficios o resoluciones que se requieren para el mejor funcionamiento de la Subred Sur Occidente; 5. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por la Gerencia o cualquier dependencia del nivel directivo o asesor de la Sub Red Sur Occidente para revisión, aprobación y/o suscripción del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; 6. Apoyar en la proyeccion, revision y/o aprobacion de las actuaciones administrativas que le sean asignadas para decidir un caso sometido a conocimiento de la Subred; 7. Dar trámite a las solicitudes de conciliación presentadas por terceros o iniciadas por la Subred Sur Occidente a fin de dar solución en derecho a la problemática planteada; 8. Asistir y apoyar a la Oficina Juridica y demás dependencias funcionales en los asuntos legales y jurídicos relacionados con las funciones y actividades propias de la Subred; 9. Conocer, verificar e ingresar la información correspondiente a los módulos de tutelas y procesos penales en el SIPROJWEB; 10. Participar en la revisión y ajuste de los sistemas de garantía de calidad y de control interno de la Institución y responder por su correcta aplicación; 11. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales; 12. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad; 13. Llevar a cabo la representación judicial de la Entidad mediante poderes debidamente legalizados; 14. Presentar las debidas afiliaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y ARL; 15. Cumplir las demás actividades que le asean asignadas por el supervisor de conformidad con la naturaleza del contrato.

2 » Contrato: **1634-2023**
Obligaciones:

1. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la competencia de la Oficina Asesora 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. 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. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición de la ciudadanía o de entidades públicas, en los términos legales correspondientes. 5. Gestionar con las dependencias internas de la entidad, la liquidación para el pago de sentencias judiciales condenatorias en contra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 6. Apoyar en la proyección de actos administrativos para el pago de sentencias judiciales condenatorias en contra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 7. Mantener actualizados los sistemas de información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada y; 8. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.

3 » Contrato: **6058-2023**
Obligaciones:

1. Contribuir al seguimiento del proceso de revisión, clasificación y archivo de documentos, expedientes y en general de datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina Jurídica. 2. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición de la ciudadanía o de entidades públicas, en los términos legales correspondientes. 3. Gestionar con las dependencias internas de la entidad, la liquidación para el pago de sentencias judiciales condenatorias en contra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 4. Apoyar en la proyección de actos administrativos para el pago de sentencias judiciales condenatorias o sanciones administrativas en contra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E. S.E. 5. Proyectar comunicaciones que deban remitirse desde la Oficina Jurídica a otras entidades públicas o a personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza, 6. Sustanciar y proyectar comunicaciones, autos, fallos y actos administrativos, relacionados con el trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Jurídica. 7. Implementar los mecanismos administrativos de control que tenga la Oficina Jurídica respecto de los procesos disciplinarios que se tramiten en esta dependencia y preparar los informes que le sean solicitados sobre la materia. 8. Mantener actualizados los sistemas de información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada. 9. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato

4 » Contrato: **858-2024**

Copia certificada
Subred suficiente

Obligaciones:

1. Contribuir al seguimiento del proceso de revisión, clasificación y archivo de documentos, expedientes y en general de datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina Jurídica. 2. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición de la ciudadanía o de entidades públicas, en los términos legales correspondientes. 3. Gestionar con las dependencias internas de la entidad, la liquidación para el pago de sentencias judiciales condenatorias en contra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 4. Apoyar en la proyección de actos administrativos para el pago de sentencias judiciales condenatorias o sanciones administrativas en contra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E. S.E. 5. Proyectar comunicaciones que deban remitirse desde la Oficina Jurídica a otras entidades públicas o a personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza, 6. Sustanciar y proyectar comunicaciones, autos, fallos y actos administrativos, relacionados con el trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Jurídica. 7. Implementar los mecanismos administrativos de control que tenga la Oficina Jurídica respecto de los procesos disciplinarios que se tramiten en esta dependencia y preparar los informes que le sean solicitados sobre la materia. 8. Mantener actualizados los sistemas de información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada. 9. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.

5 » Contrato: **6803-2024**
Obligaciones:

1. Contribuir al seguimiento del proceso de revisión, clasificación y archivo de documentos, expedientes y en general de datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina Jurídica. 2. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición de la ciudadanía o de entidades públicas, en los términos legales correspondientes. 3. Gestionar con las dependencias internas de la entidad, la liquidación para el pago de sentencias judiciales condenatorias en contra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 4. Apoyar en la proyección de actos administrativos para el pago de sentencias judiciales condenatorias o sanciones administrativas en contra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E. S.E. 5. Proyectar comunicaciones que deban remitirse desde la Oficina Jurídica a otras entidades públicas o a personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza, 6. Sustanciar y proyectar comunicaciones, autos, fallos y actos administrativos, relacionados con el trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Jurídica. 7. Implementar los mecanismos administrativos de control que tenga la Oficina Jurídica respecto de los procesos disciplinarios que se tramiten en esta dependencia y preparar los informes que le sean solicitados sobre la materia. 8. Mantener actualizados los sistemas de información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada. 9. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.

6 » Contrato: **550-2025**
Obligaciones:

1. Contribuir al seguimiento del proceso de revisión, clasificación y archivo de documentos, expedientes y en general de datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina Jurídica. 2. Estudiar, proyectar y elaborar respuestas, dentro de los términos de ley, a las peticiones asignadas a la Oficina Jurídica, realizando el correspondiente registro de la respuesta y sus soportes en el sistema de gestión documental de la entidad. 3. Gestionar con las dependencias internas de la entidad, la liquidación para el pago de sentencias judiciales condenatorias en contra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 4. Proyectar los actos administrativos para el pago de sentencias judiciales condenatorias o sanciones administrativas en contra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 5. Proyectar comunicaciones que deban remitirse desde la Oficina Jurídica a otras entidades públicas o a personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza. 6. Sustanciar y proyectar comunicaciones, autos, fallos y actos administrativos, relacionados con el trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Jurídica. 7. Implementar los mecanismos administrativos de control que tenga la Oficina Jurídica respecto de los procesos disciplinarios que se tramiten en esta dependencia y preparar los informes que le sean solicitados sobre la materia. 8. Mantener actualizados los sistemas de información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada. 9. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.

7 » Contrato: **3134-2025**
Obligaciones:

1. Gestionar con las dependencias internas de la entidad, la liquidación para el pago de sentencias judiciales condenatorias en contra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., proyectando lacomunicación interna que contenga el análisis jurídico del respectivo fallo para su aplicación. 2. Proyectar los actos administrativos para el pago de sentencias judiciales condenatorias o sanciones administrativas encontra de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 3. Proyectar comunicaciones que deban remitirse desde la Oficina Juridica a otras entidades públicas o a personas naturales y juridicas decualquier naturaleza 4. Sustanciar y proyectar comunicaciones, autos, fallos y actos administrativos, relacionados con el trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Jurídica. 5. Implementar losmecanismos administrativos de control que tenga la Oficina Juridica respecto de los procesos disciplinarios que se tramiten en esta dependencia y preparar los informes que le sean solicitados sobre la materia. 6.Proyectar respuestas a las acciones de Tutelas y desacatos en contra de la entidad, e interponer los recursos o impugnaciones cuando sean necesarios para defender los intereses de la Subred. 7. Apoyar en lasustanciación de los procesos administrativos donde la entidad sea parte o esté vinculada. 8. Llevar a cabo la representación judicial de la Entidad mediante poderes debidamente legalizados, garantizando que lasactuaciones en los procesos sean oportunas e idóneas para la defensa de los intereses de la entidad 9. Estudiar, proyectar y elaborar respuestas, dentro de los términos de ley, a las peticiones asignadas a la OficinaJurídica, realizando el correspondiente registro de la respuesta y sus soportes en el sistema de gestión documental de la entidad. 10. Mantener actualizados los sistemas de información, de acopio y de archivo de ladocumentación producida que pertenezcan

Copia certificada
Subred Suroccidente

a la Oficina Jurídica de la Subred, en relación con la gestión desarrollada, de conformidad con los controles establecidos para tal fin por la normativa de la gestióndocumental. 11. 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 veintinueve(29) días del mes de Enero de 2026, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia certificada
Subred Sur Occidente