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) DIEGO ESTEBAN PARDO GUEVARA; con documento de identidad No, 1003586651 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	6293-2023	APOYO TECNOLOGICO III	28/08/2023	31/01/2024	$10971528	$3358631	SUBRED
2	2024	857-2024	APOYO TECNOLOGICO III	01/02/2024	31/01/2025	$40303572	$3358631	SUBRED
3	2025	549-2025	APOYO TECNOLOGICO III	01/02/2025	31/05/2025	$13434524	$3358631	SUBRED
4	2025	3133-2025	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	14/02/2025	31/10/2025	$30981572	$3616526	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I

1 » Contrato: **6293-2023**
Obligaciones:

1. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición de la ciudadanía o de entidades públicas, en los términos legales correspondientes: 2. Apoyar en la proyección de actos administrativos a cargo de la Oficina Jurídica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 3. Proyectar comunicaciones que deban remitirse desde la Oficina Jurídica a otras entidades públicas o a personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza. 4. Realizar seguimiento a los planes de acción y/o de mejoramiento a cargo de la Oficina Jurídica. 5. Realizar las gestiones necesraias para garantizar el cumplimiento de los planes de acción y/o de mejoramiento a cargo de la Oficina Jurídica y documentar y cargar las evidencias necesarias en los aplicativos internos o externos. 6. Apoyar cuanto se le requiera en la elaboración de informes de la Oficina Jurídica. 7. Actuar como enlace entre la Oficina Jurídica, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional para facilitar las labores de auditoria y de planenación de conformidad con los lineamientos institucionales de la Subred Sur Occidente. 8. Realizar las actividades de apoyo que se requieran para la adecuada presentación de los casos ante el Comité de Conciliación. 9. Mantener actualizados los sistemas de información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada. 10. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato

2 » Contrato: **857-2024**

Copia Certificada Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición de la ciudadanía o de entidades públicas, en los términos legales correspondientes. 2. Apoyar en la proyección de actos administrativos a cargo de la Oficina Jurídica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 3. Proyectar comunicaciones que deban remitirse desde la Oficina Jurídica a otras entidades públicas o a personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza. 4. Realizar seguimiento a los planes de acción y/o de mejoramiento a cargo de la Oficina Jurídica. 5. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los planes de acción y/o de mejoramiento a cargo de la Oficina Jurídica y documentar y cargar las evidencias necesarias en los aplicativos internos o externos. 6. Apoyar cuanto se le requiera en la elaboración de informes de la Oficina Jurídica. 7. Actuar como enlace entre la Oficina Jurídica, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional para facilitar las labores de auditoria y de planeación de conformidad con los lineamientos institucionales de la Subred Sur Occidente. 8. Realizar las actividades de apoyo que se requieran para la adecuada presentación de los casos ante el Comité de Conciliación. 9. Mantener actualizados los sistemas de información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada. 10. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.

3 » Contrato: **549-2025**
Obligaciones:

1. 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. 2. Apoyar en la proyección de actos administrativos a cargo de la Oficina Jurídica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 3. Proyectar comunicaciones que deban remitirse desde la Oficina Jurídica a otras entidades públicas o a personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza. 4. Realizar seguimiento a los planes de acción y/o de mejoramiento a cargo de la Oficina Jurídica. 5. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los planes de acción y/o de mejoramiento a cargo de la Oficina Jurídica y documentar y cargar las evidencias necesarias en los aplicativos internos o externos. 6. Apoyar cuando se le requiera en la elaboración de informes de la Oficina Jurídica. 7. Actuar como enlace entre la Oficina Jurídica, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional para facilitar las labores de auditoría y de planenación de conformidad con los lineamientos institucionales de la Subred Sur Occidente. 8. Realizar las actividades de apoyo que se requieran para la adecuada presentación de los casos ante el Comité de Conciliación. 9. Mantener actualizados los sistemas de información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada. 10. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.

4 » Contrato: **3133-2025**
Obligaciones:

1.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.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. Apoyar en la sustanciación de los procesos administrativos donde la entidad sea parte o esté vinculada.4. Llevar a cabo la representación judicial de la Entidad mediante poderes debidamente legalizados, garantizando que las actuaciones en los procesos sean oportunas e idóneas para la defensa de los intereses de la entidad.5. Mantener actualizados los sistemas de información internos y externos donde repose información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada por la Oficina Jurídica.6. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión del contrato.7. 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 veintiocho(28) días del mes de Octubre de 2025, la cual no tiene fecha de

Copia certificada
Subred sur occidente

expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente