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) XIMENA ANDREA ALMANZA CAMPO; con documento de identidad No, 1012338951 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	2018	5003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11/07/2018	31/01/2019	$0	$1250000	sin dato
2	2019	3480-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/12/2019	$	$1324025	SUBRED
3	2020	3746-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2020	31/01/2021	$	$1374338	SUBRED
4	2021	1109-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	30-06-2021	$	$1422440	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
5	2021	1109-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	30/06/2021	$	$1422440	SUBRED
6	2021	1109-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	30/06/2021	$4123014	$1422440	SUBRED
7	2021	1109-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44228	44377	$	$1422440	SUBRED
8	2021	1109-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	30/06/2021	$	$1422440	SUBRED
9	2021	1109-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2021	30/06/2021	$	$1422440	SUBRED

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
10	2021	6382-2021	APOYO TECNOLOGICO I	01/07/2021	31/01/2022	$	$2370733	SUBRED
11	2021	6382-2021	APOYO TECNOLOGICO I	01/07/2021	31/01/2022	$2370733	$2370733	SUBRED
12	2021	6382-2021	APOYO TECNOLOGICO I	01/07/2021	31/01/2022	$	$2370733	SUBRED
13	2021	6382-2021	APOYO TECNOLOGICO I	44378	44592	$	$2370733	SUBRED
14	2021	6382-2021	APOYO TECNOLOGICO I	01/07/2021	31/01/2022	$	$2370733	SUBRED
15	2021	6382-2021	APOYO TECNOLÓGICO I	01-07-2021	31-01-2022	$	$2370733	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
16	2022	5913-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	22/02/2022	24/01/2023	$16458104	$1465113	SUBRED
17	2023	452-2023	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	27/01/2023	31/01/2024	$21286541	$2080118	SUBRED
18	2024	171-2024	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	01/02/2024	06/05/2024	$9360531	$2080118	SUBRED
19	2024	5398-2024	APOYO TECNOLOGICO I	07/05/2024	31/01/2025	$23558043	$2646971	SUBRED
20	2025	355-2025	Tecnólogo I	01/02/2025	17/03/2025	$10693764	$2673441	SUBRED
21	2025	355-2025	APOYO TECNOLOGICO I	01/02/2025	17/03/2025	$10693764	$2673441	SUBRED
22	2025	3643-2025	Tecnólogo II	18/03/2025	31/01/2026	$32076814	$3074455	SUBRED
23	2025	3643-2025	TECNOLOGO II	18/03/2025	31/01/2026	$32076814	$3074455	SUBRED
24	2026	2916-2026	TECNOLOGO II	01/02/2026	31/05/2026	$12666760	$3166690	SUBRED

Copia Certificada Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TECNOLOGO II

1 » Contrato: **5003**
Obligaciones:
2 » Contrato: **3480-2019**
Obligaciones:

1. Realizar todas las actividades de asistencia y apoyo al área asignada. 2. Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por el supervisor 3. Entregar en las fechas establecidas el informe de supervisión de los contratos del área asignada 4. Diligenciar y tramitar de manera ágil y oportuna los requerimientos de compra y/o adquisición pertenecientes al área. 5. Tramitar, realizar seguimiento y control de todos los requerimientos de los servicios a través de ticket y órdenes de servicio del área 6. Apoyar las labores de atención del cliente interno y externo en resolución de requerimientos 7. Apoyar el seguimiento del contrato de insumos, realizar las certificaciones del mismo y realizar seguimiento y control a los pedidos solicitados al proveedor. 8. Alimentar constantemente los sistemas de información a su cargo y mantenerlos actualizados. 9. Realizar asistencia y acompañamiento a los entes de control y/o empresas contratantes. 10. Apoyar el control y actualización de los documentos propios de su ejercer diario. 11. Asistir y participar activamente de las reuniones y capacitaciones intra y extra institucionales convocadas por la subred o entes competentes. 12. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas. 13. Conocer, promover y aplicar políticas institucionales. 14. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 15. Aplicar las normas, procesos, subprocesos, protocolos, lineamientos y procedimientos definidos en el manual de calidad de la subred. 16. Apoyar la toma y actualización de inventarios de equipos y vehículos que realice el área encargada en cada unidad. 17. Proyectar y elaborar los informes y documentos inherentes al desarrollo de las actividades encomendadas. 18. Las demás relacionadas con las actividades propias de la Dirección Administrativa.

3 » Contrato: **3746-2020**
Obligaciones:

1.Realizar todas las actividades de asistencia y apoyo al area asignada. 2.Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por el supervisor. 3.Entregar en las fechas establecidas el informe de supervision de los contratos asignados. 4.diligenciar y tramitar de manera agil y oportuna los requerimeintos de cronograma y adquisicion pertenecientes al area. 5.tramitar, realizar seguimiento y control de todos los requerimientos de los servicios a traves de tiquets y ordenes de servicio del area. 6.Apoyar el seguimiento del contrato de insumos, realizar las certificaciones del mismo y realizar seguimiento yc ontrol de los pedidos solicitados al provedor.

4 » Contrato: **1109-2021**
Obligaciones:

1.Realizar todas las actividades de asistencia y apoyo al area asignada. 2.Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por el supervisor. 3.Entregar en las fechas establecidas el informe de supervision de los contratos asignados. 4.diligenciar y tramitar de manera agil y oportuna los requerimeintos de cronograma y adquisicion pertenecientes al area. 5.tramitar, realizar seguimiento y control de todos los requerimientos de los servicios a traves de tiquets y ordenes de servicio del area. 6.Apoyar el seguimiento del contrato de insumos, realizar las certificaciones del mismo y realizar seguimiento yc ontrol de los pedidos solicitados al provedor.

5 » Contrato: **1109-2021**
Obligaciones:

1.Realizar todas las actividades de asistencia y apoyo al area asignada. 2.Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por el supervisor. 3.Entregar en las fechas establecidas el informe de supervision de los contratos asignados. 4.diligenciar y tramitar de manera agil y oportuna los requerimeintos de cronograma y adquisicion pertenecientes al area. 5.tramitar, realizar seguimiento y control de todos los requerimientos de los servicios a traves de tiquets y ordenes de servicio del area. 6.Apoyar el seguimiento del contrato de insumos, realizar las certificaciones del mismo y realizar seguimiento yc ontrol de los pedidos solicitados al provedor.

6 » Contrato: **1109-2021**
Obligaciones:

1.Realizar todas las actividades de asistencia y apoyo al area asignada. 2.Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por el supervisor. 3.Entregar en las fechas establecidas el informe de supervision de los contratos asignados. 4.diligenciar y tramitar de manera agil y oportuna los requerimeintos de cronograma y adquisicion

Copia Certificación Subred Suroccidente

pertenecientes al area. 5.tramitar, realizar seguimiento y control de todos los requerimientos de los servicios a traves de tiquets y ordenes de servicio del area. 6.Apoyar el seguimiento del contrato de insumos, realizar las certificaciones del mismo y realizar seguimiento yc ontrol de los pedidos solicitados al provedor.

7 » Contrato: **1109-2021**
Obligaciones:

1.Realizar todas las actividades de asistencia y apoyo al area asignada. 2.Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por el supervisor. 3.Entregar en las fechas establecidas el informe de supervision de los contratos asignados. 4.diligenciar y tramitar de manera agil y oportuna los requerimeintos de cronograma y adquisicion pertenecientes al area. 5.tramitar, realizar seguimiento y control de todos los requerimientos de los servicios a traves de tiquets y ordenes de servicio del area. 6.Apoyar el seguimiento del contrato de insumos, realizar las certificaciones del mismo y realizar seguimiento yc ontrol de los pedidos solicitados al provedor.

8 » Contrato: **1109-2021**
Obligaciones:

1.Realizar todas las actividades de asistencia y apoyo al area asignada. 2.Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por el supervisor. 3.Entregar en las fechas establecidas el informe de supervision de los contratos asignados. 4.diligenciar y tramitar de manera agil y oportuna los requerimeintos de cronograma y adquisicion pertenecientes al area. 5.tramitar, realizar seguimiento y control de todos los requerimientos de los servicios a traves de tiquets y ordenes de servicio del area. 6.Apoyar el seguimiento del contrato de insumos, realizar las certificaciones del mismo y realizar seguimiento yc ontrol de los pedidos solicitados al provedor.

9 » Contrato: **1109-2021**
Obligaciones:

1.Realizar todas las actividades de asistencia y apoyo al area asignada. 2.Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por el supervisor. 3.Entregar en las fechas establecidas el informe de supervision de los contratos asignados. 4.diligenciar y tramitar de manera agil y oportuna los requerimeintos de cronograma y adquisicion pertenecientes al area. 5.tramitar, realizar seguimiento y control de todos los requerimientos de los servicios a traves de tiquets y ordenes de servicio del area. 6.Apoyar el seguimiento del contrato de insumos, realizar las certificaciones del mismo y realizar seguimiento yc ontrol de los pedidos solicitados al provedor.

10 » Contrato: **6382-2021**
Obligaciones:

1. Realizar la consolidación de pedidos de materiales de ferretería de cada uno: de los servicios de las unidades y el correspondiente envió a la oficina de Mantenimiento. 2. Realizar recepción de insumos requeridos por la unidad prestadora de servicios (materiales de ferretería-y demás necesarios para sus servicios) a los diferentes proveedores, con base en las especificaciones dalos contratos. 3. Elaborar el listado actualizado de los elementos de baja rotación 4. Recepción de facturas comparándolas contra las remisiones entregadas por los proveedores delos contratos del área de Mantenimiento. 5. Realizar la digitación e ingreso dé las facturas en el sistema disponible, cuando así lo amerite. 6. Realizar la verificación y entrega de los pedidos pertinentes de las unidades_ 7. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas de los diferentes proveedores e incorporación al sistema. 8. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los. elementos de ferretería: herramientas 'cima le sean encomendados para el ejercido de su actividad. 9. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción e implementación de los materiales dé ferretería; registrándolos. 10. Realizar la planeación: y organización logística para la entrega dé materiales de ferretería para las diferentes unidades. 11. Elaborar y proyectar la entrega de materiales de ferretería diariamente de acuerdo a las necesidades dé las diferentes sedes de la Subred Sur Occidente. 12. Realizar toma de inventarlos aleatorios dé forma mensual; semestral Y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento', control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos de ferretería ingresados al almacén. 14. Ayudar al cumplimiento de la gestión-institucional, Mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional 16. Realizar auditoria, seguimiento e inventario a cada una de las bodegas del área de Mantenimiento. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades

11 » Contrato: **6382-2021**
Obligaciones:

1. Realizar la consolidación de pedidos de materiales de ferretería de cada uno: de los servicios de las unidades y el correspondiente envió a la oficina de Mantenimiento. 2. Realizar recepción de insumos requeridos por la unidad prestadora de servicios (materiales de ferretería-y demás necesarios para sus servicios) a los diferentes proveedores, con base en las especificaciones dalos contratos. 3. Elaborar el listado actualizado de los elementos de baja rotación 4. Recepción de facturas comparándolas contra las remisiones entregadas por los proveedores delos contratos del área de Mantenimiento. 5. Realizar la digitación e ingreso dé las facturas en el sistema disponible, cuando así lo amerite. 6. Realizar la verificación y entrega de los pedidos pertinentes de las unidades_ 7. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas de los diferentes proveedores

Copia Certificada
Subred Occidente

e incorporación al sistema. 8. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los. elementos de ferretería: herramientas 'cima le sean encomendados para el ejercido de su actividad. 9. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción e implementación de los materiales dé ferretería; registrándolos. 10. Realizar la planeación: y organización logística para la entrega dé materiales de ferretería para las diferentes unidades. 11. Elaborar y proyectar la entrega de materiales de ferretería diariamente de acuerdo a las necesidades dé las diferentes sedes de la Subred Sur Occidente. 12. Realizar toma de inventarlos aleatorios dé forma mensual; semestral Y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento', control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos de ferretería ingresados al almacén. 14. Ayudar al cumplimiento de la gestión-institucional, Mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional 16. Realizar auditoria, seguimiento e inventario a cada una de las bodegas del área de Mantenimiento. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades

12 » Contrato: **6382-2021**
Obligaciones:

1. Realizar la consolidación de pedidos de materiales de ferretería de cada uno: de los servicios de las unidades y el correspondiente envió a la oficina de Mantenimiento. 2. Realizar recepción de insumos requeridos por la unidad prestadora de servicios (materiales de ferretería-y demás necesarios para sus servicios) a los diferentes proveedores, con base en las especificaciones dalos contratos. 3. Elaborar el listado actualizado de los elementos de baja rotación 4. Recepción de facturas comparándolas contra las remisiones entregadas por los proveedores delos contratos del área de Mantenimiento. 5. Realizar la digitación e ingreso dé las facturas en el sistema disponible, cuando así lo amerite. 6. Realizar la verificación y entrega de los pedidos pertinentes de las unidades_ 7. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas de los diferentes proveedores e incorporación al sistema. 8. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los. elementos de ferretería: herramientas 'cima le sean encomendados para el ejercido de su actividad. 9. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción e implementación de los materiales dé ferretería; registrándolos. 10. Realizar la planeación: y organización logística para la entrega dé materiales de ferretería para las diferentes unidades. 11. Elaborar y proyectar la entrega de materiales de ferretería diariamente de acuerdo a las necesidades dé las diferentes sedes de la Subred Sur Occidente. 12. Realizar toma de inventarlos aleatorios dé forma mensual; semestral Y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento', control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos de ferretería ingresados al almacén. 14. Ayudar al cumplimiento de la gestión-institucional, Mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional 16. Realizar auditoria, seguimiento e inventario a cada una de las bodegas del área de Mantenimiento. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades

13 » Contrato: **6382-2021**
Obligaciones:

1. Realizar la consolidación de pedidos de materiales de ferretería de cada uno: de los servicios de las unidades y el correspondiente envió a la oficina de Mantenimiento. 2. Realizar recepción de insumos requeridos por la unidad prestadora de servicios (materiales de ferretería-y demás necesarios para sus servicios) a los diferentes proveedores, con base en las especificaciones dalos contratos. 3. Elaborar el listado actualizado de los elementos de baja rotación 4. Recepción de facturas comparándolas contra las remisiones entregadas por los proveedores delos contratos del área de Mantenimiento. 5. Realizar la digitación e ingreso dé las facturas en el sistema disponible, cuando así lo amerite. 6. Realizar la verificación y entrega de los pedidos pertinentes de las unidades_ 7. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas de los diferentes proveedores e incorporación al sistema. 8. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los. elementos de ferretería: herramientas 'cima le sean encomendados para el ejercido de su actividad. 9. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción e implementación de los materiales dé ferretería; registrándolos. 10. Realizar la planeación: y organización logística para la entrega dé materiales de ferretería para las diferentes unidades. 11. Elaborar y proyectar la entrega de materiales de ferretería diariamente de acuerdo a las necesidades dé las diferentes sedes de la Subred Sur Occidente. 12. Realizar toma de inventarlos aleatorios dé forma mensual; semestral Y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento', control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos de ferretería ingresados al almacén. 14. Ayudar al cumplimiento de la gestión-institucional, Mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional 16. Realizar auditoria, seguimiento e inventario a cada una de las bodegas del área de Mantenimiento. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades

14 » Contrato: **6382-2021**
Obligaciones:

1. Realizar la consolidación de pedidos de materiales de ferretería de cada uno: de los servicios de las unidades y el correspondiente envió a la oficina de Mantenimiento. 2. Realizar recepción de insumos requeridos por la unidad prestadora de servicios (materiales de ferretería-y demás necesarios para sus servicios) a los diferentes proveedores, con base en las especificaciones dalos contratos. 3. Elaborar el listado actualizado de los elementos de baja rotación 4. Recepción de facturas comparándolas contra las remisiones entregadas por los proveedores delos contratos del área de Mantenimiento. 5. Realizar la digitación e ingreso dé las facturas en el sistema disponible, cuando así lo amerite. 6. Realizar la verificación y entrega de los pedidos pertinentes de las unidades_ 7. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas de los diferentes proveedores e incorporación al sistema. 8. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los. elementos de ferretería: herramientas 'cima le sean encomendados para el ejercido de su actividad. 9. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción e implementación de los materiales dé ferretería; registrándolos. 10. Realizar la planeación: y organización logística para la entrega dé materiales de ferretería para las diferentes unidades. 11. Elaborar y proyectar la entrega de materiales de ferretería

Copia certificada
Subred Suroccidente

diariamente de acuerdo a las necesidades dé las diferentes sedes de la Subred Sur Occidente. 12. Realizar toma de inventarlos aleatorios dé forma mensual; semestral Y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento', control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos de ferretería ingresados al almacén. 14. Ayudar al cumplimiento de la gestión-institucional, Mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional 16. Realizar auditoria, seguimiento e inventario a cada una de las bodegas del área de Mantenimiento. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades

15 » Contrato: **6382-2021**
Obligaciones:

1. Realizar la consolidación de pedidos de materiales de ferretería de cada uno: de los servicios de las unidades y el correspondiente envió a la oficina de Mantenimiento. 2. Realizar recepción de insumos requeridos por la unidad prestadora de servicios (materiales de ferretería-y demás necesarios para sus servicios) a los diferentes proveedores, con base en las especificaciones dalos contratos. 3. Elaborar el listado actualizado de los elementos de baja rotación 4. Recepción de facturas comparándolas contra las remisiones entregadas por los proveedores delos contratos del área de Mantenimiento. 5. Realizar la digitación e ingreso dé las facturas en el sistema disponible, cuando así lo amerite. 6. Realizar la verificación y entrega de los pedidos pertinentes de las unidades_ 7. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas de los diferentes proveedores e incorporación al sistema. 8. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los. elementos de ferretería: herramientas 'cima le sean encomendados para el ejercido de su actividad. 9. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción e implementación de los materiales dé ferretería; registrándolos. 10. Realizar la planeación: y organización logística para la entrega dé materiales de ferretería para las diferentes unidades. 11. Elaborar y proyectar la entrega de materiales de ferretería diariamente de acuerdo a las necesidades dé las diferentes sedes de la Subred Sur Occidente. 12. Realizar toma de inventarlos aleatorios dé forma mensual; semestral Y anual, de acuerdo a la norma. 13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento', control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos de ferretería ingresados al almacén. 14. Ayudar al cumplimiento de la gestión-institucional, Mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los procesos del área. 15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional 16. Realizar auditoria, seguimiento e inventario a cada una de las bodegas del área de Mantenimiento. 17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades

16 » Contrato: **5913-2022**
Obligaciones:

1. Aplicar, mensualmente las listas de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad. 2 Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizadas en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entrados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafetería en cada una de las unidades asignadas; asi como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia, registrando y reportando a su inmediato superior las novedades presentadas Verificar el cumplimiento del talento humano 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empresa tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped; Lavado y limpieza de fachadas y vidrios; Lavado de Tanques; Lavado de Cajas de inspección, trampas de grasa y Sumideros; Fumigación y Desratización de archivos; Control de Plagas, Vectores, Roedores y Palomas) 10. Realizar informe mensual de la ejecución de las actividades realizadas en la ejecución de los contratos de servicio de Aseo, Vigilancia y Lavandería de las unidades asignadas.

17 » Contrato: **452-2023**

Copia certificada
Subred Sur Occidente

Obligaciones:

1. Aplicar, mensualmente las lista de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad. 2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería. 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizadas en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entrgados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafeteria en cada una de las unidades asignadas; así como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano asignado para cada unidad y reportar, con oportunidad mensualmente, los ausentismos encontrados. 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empreza tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped) 10. Realizar informe mensual de la ejecución de las actividades realizadas en la ejecución de los contratos de servicio de Aseo, Vigilancia y Lavaderia de las unidades asignadas.

18 » Contrato: **171-2024**
Obligaciones:

1. Aplicar, mensualmente las lista de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad. 2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería. 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizadas en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entregados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafetería en cada una de las unidades asignadas; así como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano asignado para cada unidad y reportar, con oportunidad mensualmente, los ausentismos encontrados. 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empresa tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped. 10. Realizar revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia). 11. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información el inventario de ropa que se encuentra en circulación de las sedes asignadas y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato. 12. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual de las sedes asignadas. 13. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información el inventario de ropa que se encuentra en circulación de las sedes asignadas y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato.

19 » Contrato: **5398-2024**
Obligaciones:

1. Aplicar, mensualmente las lista de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad. 2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería. 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizadas en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entregados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafetería como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano asignado para cada unidad y reportar, con oportunidad mensualmente, los ausentismos encontrados. 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empresa tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped 10. Realizar revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia) 11. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información el inventario de ropa que se encuentra en circulación de las sedes asignadas y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato 12. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual de las sedes asignadas 13. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información el inventario de ropa que se encuentra en circulación de las sedes asignadas y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato

20 » Contrato: **355-2025**
Obligaciones:

Copia Certificada
Subred Suroccidente

1. Aplicar, mensualmente las lista de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad. 2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería. 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizados en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entregados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafetería en cada una de las unidades asignadas; así como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano asignado para cada unidad y reportar, con oportunidad mensualmente, los ausentismos encontrados. 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empresa tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped. 10. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información el inventario de ropa que se encuentra en circulación de las sedes asignadas y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato. 11. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual de las sedes asignadas. 12. Realizar tareas administrativas según la necesidad del servicio y/o proceso tales como revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia), informe mensual de gestión, recepción y gestión de respuestas a PQRS radicadas por aplicativo Ágil Salud, verificación, validación y radicación de facturas de los proveedores de servicios tercerizados, dar respuesta a los requerimientos realizados por entidades de control externo e interno, recepción y gestión de tickets a través de la mesa de ayuda, entrega de indicadores de gestión mensual y trimestral, gestión de las Oportunidades de Mejora asignadas por entes de control matriculadas en Almera, programación y seguimiento de capacitaciones, Consolidación y radicación de soportes de ejecución mensual de contratos para SECOP II.

21 » Contrato: **355-2025**
Obligaciones:

1. Aplicar, mensualmente las lista de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad. 2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería. 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizados en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entregados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafetería en cada una de las unidades asignadas; así como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano asignado para cada unidad y reportar, con oportunidad mensualmente, los ausentismos encontrados. 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empresa tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped. 10. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información el inventario de ropa que se encuentra en circulación de las sedes asignadas y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato. 11. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual de las sedes asignadas. 12. Realizar tareas administrativas según la necesidad del servicio y/o proceso tales como revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia), informe mensual de gestión, recepción y gestión de respuestas a PQRS radicadas por aplicativo Ágil Salud, verificación, validación y radicación de facturas de los proveedores de servicios tercerizados, dar respuesta a los requerimientos realizados por entidades de control externo e interno, recepción y gestión de tickets a través de la mesa de ayuda, entrega de indicadores de gestión mensual y trimestral, gestión de las Oportunidades de Mejora asignadas por entes de control matriculadas en Almera, programación y seguimiento de capacitaciones, Consolidación y radicación de soportes de ejecución mensual de contratos para SECOP II.

22 » Contrato: **3643-2025**
Obligaciones:

1. Aplicar, mensualmente las listas de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad. 2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería. 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizadas en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entregados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafetería en cada una de las unidades asignadas; así como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano asignado para cada unidad y reportar, con oportunidad mensualmente, los ausentismos encontrados. 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empresa tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped. 10. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información del inventario de ropa que se encuentra en circulación de las sedes asignadas y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato. 11. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual de las sedes asignadas. 12.Realizar tareas administrativas

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

según la necesidad del servicio y/o proceso tales como revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia), Informe mensual de gestión, recepción y gestión de respuestas a PQRS radicadas por aplicativo Ágil Salud, verificación, validación y radicación de facturas de los proveedores de servicios tercerizados, dar respuesta a los requerimientos realizados por entidades de control externo e interno, recepción y gestión de tickets a través de la mesa de ayuda, entrega de indicadores de gestión mensual y trimestral, gestión de las Oportunidades de Mejora asignadas por entes de control matriculadas en Almeria, programación y seguimiento de capacitaciones, Consolidación y radicación de soportes de ejecución mensual de contratos para SECOP II.13.Prestar apoyo en la presentación de auditorías garantizando seguimiento técnico y operativo 14.Realizar seguimiento y gestión de acciones de mejora de OM en aplicativo Almera garantizando la implementación y ejecución correcta de las acciones correctivas.15 Apoyo en la elaboración y/o actualización de documentos técnicos para la supervisión de contratos tercerizados.

23 » Contrato: **3643-2025**
Obligaciones:

1. Aplicar, mensualmente las listas de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad. 2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería. 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizadas en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entregados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafetería en cada una de las unidades asignadas; así como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano asignado para cada unidad y reportar, con oportunidad mensualmente, los ausentismos encontrados. 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empresa tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped. 10. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información del inventario de ropa que se encuentra en circulación de las sedes asignadas y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato. 11. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual de las sedes asignadas. 12.Realizar tareas administrativas según la necesidad del servicio y/o proceso tales como revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia), Informe mensual de gestión, recepción y gestión de respuestas a PQRS radicadas por aplicativo Ágil Salud, verificación, validación y radicación de facturas de los proveedores de servicios tercerizados, dar respuesta a los requerimientos realizados por entidades de control externo e interno, recepción y gestión de tickets a través de la mesa de ayuda, entrega de indicadores de gestión mensual y trimestral, gestión de las Oportunidades de Mejora asignadas por entes de control matriculadas en Almeria, programación y seguimiento de capacitaciones, Consolidación y radicación de soportes de ejecución mensual de contratos para SECOP II.13.Prestar apoyo en la presentación de auditorías garantizando seguimiento técnico y operativo 14.Realizar seguimiento y gestión de acciones de mejora de OM en aplicativo Almera garantizando la implementación y ejecución correcta de las acciones correctivas.15 Apoyo en la elaboración y/o actualización de documentos técnicos para la supervisión de contratos tercerizados.

24 » Contrato: **2916-2026**
Obligaciones:

1. Aplicar, mensualmente las listas de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad. 2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería. 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizadas en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entregados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafetería en cada una de las unidades asignadas; así como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano asignado para cada unidad y reportar, con oportunidad mensualmente, los ausentismos encontrados. 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empresa tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped. 10. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información del inventario de ropa que se encuentra en circulación de las sedes asignadas y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato. 11. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual de las sedes asignadas. 12.Realizar tareas administrativas según la necesidad del servicio y/o proceso tales como revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia), Informe mensual de gestión, recepción y gestión de respuestas a PQRS radicadas por aplicativo Ágil Salud, verificación, validación y radicación de facturas de los proveedores de servicios tercerizados, dar respuesta a los requerimientos realizados por entidades de control externo e interno, recepción y gestión de tickets a través de la mesa de ayuda, entrega de indicadores de gestión mensual y trimestral, gestión de las Oportunidades de Mejora asignadas por entes de control matriculadas en Almeria, programación y seguimiento de capacitaciones, Consolidación y radicación de soportes de ejecución mensual de contratos para SECOP II. 13. Prestar apoyo en la presentación de auditorías garantizando seguimiento técnico y operativo

Copia Controlada
Subred Suroccidente

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 once(11) días del mes de Junio de 2026, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificado Subred Suroccidente

Praxis Law
Estudio Jurídico

NIT 900915621-6

Señor(es)

SUBRED SUR OCCIDENTE ESE

REF. CERTIFICACIÓN LABORAL.

Por medio del presente documento me permito certificar que la señora **XIMENA ANDREA ALMANZA CAMPO,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.012.338.951, se encontraba vinculada a nuestra compañía por medio de un contrato de trabajo a término indefinido contado a partir del 11 de Octubre de 2016 hasta el día 11 de Abril de 2017; desempeñándose en el área de Talento Humano, como Auxiliar de Gestión Humana.

La presente se expide a solicitud del interesado a los (15) días del mes de Junio del año en curso.

Cordialmente.

GERMAN DAVID BLANCO NEISA
GERENTE DE TALENTO HUMANO.
PRAXIS LAW S.A.S ESTUDIOS JURÍDICOS.
Correo gdblanco@praxislawsas.com
Cel. 3002872749-3214601137-
Tel: 243 0406 Cel. 300 287 2749.

Escaneado con CamScanner