

	CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: AP-CT-F-28
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 19/11/2024

EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **GALVIS BERNAL ANGELA VIVIANA** identificado (a) con C.C. Núm.1014203009 ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales y apoyo a la Gestión relacionados a continuación

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBJETO	VALORES HONORARIOS
2024	3776	2024-03-06	2024-07-31	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	\$3,638,029.00
2024	6617	2024-09-04		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II	\$3,638,029.00

a continuación, se describen las obligaciones con forme al último objeto contratado, así:

- 1. Establecer las acciones pertinentes a la Implementación del plan del Código de Integridad a los colaboradores, así como ejecutar las acciones pertinentes establecidas por El distrito para la Implementación del código, con sus respectivos resultados. 2. Realizar la implementación del plan de Transformación Cultural y realizar el apoyo a las acciones establecidas 3. Dar respuesta a los diferentes requerimientos emitidos por entes externos y procesos Internos, derechos de petición, entre otros, los cuales sean de la competencia de las actividades desarrolladas. 4. Realizar las acciones pertinentes a las actividades de Teletrabajo (desarrollo, Implementación y resultados). 5. Realizar los informes requeridos, con las mediciones establecidas con datos cuantificables en todo lo relacionado a las actividades de su competencia. 6. Desarrollar las actividades programadas y relacionadas con el plan de Bienestar e Incentivos, así como las asociadas con las políticas de la Gestión Estratégica del talento humano de la Dirección. 7. Apoyar la ejecución de las entrevistas de retiro del personal. 8. Apoyar las actividades programadas v

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.</p>	CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: AP-CT-F-28
			VERSIÓN: 5
			PÁGINA: 1 DE 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		FECHA: 19/11/2024

relacionadas con el plan de Bienestar e Incentivos, así como las asociadas con las políticas de la Gestión Estratégica del talento humano. 9. Apoyar las actividades asociadas al cumplimiento de las políticas transversales asociadas a la Dirección de Talento Humano, con sus respectivos resultados. 10. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de información. 11. Desarrollar las estrategias definidas a nivel Institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas. 12. Las actividades inherentes al objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 16 de 12 de 2024.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)



ANA TATIANA QUINTANA TORRES
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

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) ANGELA VIVIANA GALVIS BERNAL; con documento de identidad No, 1014203009 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2021	7729-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44525	44592	\$1422440	SUBRED
2	2021	7729-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	25/11/2021	31/01/2022	\$1422440	SUBRED
3	2021	7729-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44525	44592	\$1422440	SUBRED
4	2021	7729-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	25/11/2021	31/01/2022	\$1422440	SUBRED
5	2021	7729-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	25/11/2021	31/01/2022	\$1422440	SUBRED
6	2021	7729-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	25/11/2021	31/01/2022	\$1422440	SUBRED
7	2022	2024-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2022	31/01/2023	\$17581357	SUBRED
8	2023	1834-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2023	30/11/2023	\$1633601	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: 7729-2021

Obligaciones:

A) Plaquear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades. B) Hacer recorridos por las diferentes áreas para verificar que novedades que se presentan con respecto a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que esten para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no esten usando y deseen trasladar. C) Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporacion). D) Realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred. E) Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se esta adelantando contra los bienes existentes en el sistema, con el fin de establecer sobrantes, faltantes y los traslados y ajustes a los que haya lugar en las cuentas de propiedad, planta y equipo. F) Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los tramites respectivos para depurar lo servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos. G) Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente. H) Trasladar físicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes Unidades y controlar que estos cuenten con sus respectivos soportes. I) Tramitar la legalizacion de los inventarios previamente generados en el sistema. J) Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por area. K) Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestion documental.

2 » Contrato: 7729-2021

Obligaciones:

A) Plaquear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades. B) Hacer recorridos por las diferentes áreas para verificar que novedades que se presentan con respecto a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que esten para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no esten usando y deseen trasladar. C) Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporacion). D) Realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred. E) Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se esta adelantando contra los bienes existentes en el sistema, con el fin de establecer sobrantes, faltantes y los traslados y ajustes a los que haya lugar en las cuentas de propiedad, planta y equipo. F) Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los tramites respectivos para depurar lo servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos. G) Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente. H) Trasladar físicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes Unidades y controlar que estos cuenten con sus respectivos soportes. I) Tramitar la legalización de los inventarios previamente generados en el sistema. J) Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por area. K) Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestion documental.

3 » Contrato: 7729-2021

Obligaciones:

A) Plaquear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades. B) Hacer recorridos por las diferentes áreas para verificar que novedades que se presentan con respecto a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que esten para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no esten usando y deseen trasladar. C) Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporacion). D) Realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred. E) Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se esta adelantando contra los bienes existentes en el sistema, con el fin de establecer sobrantes, faltantes y los traslados y ajustes a los que haya lugar en las cuentas de propiedad, planta y equipo. F) Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los tramites respectivos para depurar lo servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos. G) Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente. H) Trasladar físicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes Unidades y controlar que estos cuenten con sus respectivos soportes. I) Tramitar la legalización de los inventarios previamente generados en el sistema. J) Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por area. K) Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestion documental.

4 » Contrato: 7729-2021

Obligaciones:

A) Plaquear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades. B) Hacer recorridos por las diferentes áreas para verificar que novedades que se presentan con respecto a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que esten para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no esten usando y deseen trasladar. C) Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporacion). D) Realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred. E) Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se esta adelantando contra los bienes existentes en el sistema, con el fin de establecer sobrantes, faltantes y los traslados y ajustes a los que haya lugar en las cuentas de propiedad, planta y equipo. F) Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los tramites respectivos para depurar lo servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos. G) Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente. H) Trasladar físicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes Unidades y controlar que estos cuenten con sus respectivos soportes. I) Tramitar la legalización de los inventarios previamente generados en el sistema. J) Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por area. K) Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestion documental.

5 » Contrato: 7729-2021

Obligaciones:

A) Plaquear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades. B) Hacer recorridos por las diferentes áreas para verificar que novedades que se presentan con respecto a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que esten para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no esten usando y deseen trasladar. C) Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporacion). D) Realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred. E) Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se esta adelantando contra los bienes existentes en el sistema, con el fin de establecer sobrantes, faltantes y los traslados y ajustes a los que haya lugar en las cuentas de propiedad, planta y equipo. F) Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los tramites respectivos para depurar lo servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos. G) Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente. H) Trasladar físicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes Unidades y controlar que estos cuenten con sus respectivos soportes. I) Tramitar la legalización de los inventarios previamente generados en el sistema. J) Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por area. K)

Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestión documental.

6 » Contrato: 7729-2021

Obligaciones:

A) Plaquear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades. B) Hacer recorridos por las diferentes áreas para verificar que novedades que se presentan con respecto a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que estén para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no estén usando y deseen trasladar. C) Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporación). D) Realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred. E) Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se está adelantando contra los bienes existentes en el sistema, con el fin de establecer sobrantes, faltantes y los traslados y ajustes a los que haya lugar en las cuentas de propiedad, planta y equipo. F) Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los trámites respectivos para depurar los servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos. G) Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente. H) Trasladar físicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes Unidades y controlar que estos cuenten con sus respectivos soportes. I) Tramitar la legalización de los inventarios previamente generados en el sistema. J) Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por área. K) Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestión documental.

7 » Contrato: 2024-2022

Obligaciones:

=VLOOKUP(B1950,['1]2022 consolidado'!\$E:\$AF,28,0)

8 » Contrato: 1834-2023

Obligaciones:

1. Plaquear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades. 2. Hacer recorridos por las diferentes áreas para verificar que novedades que se presentan con respecto a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que estén para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no estén usando y deseen. 3. Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporación, etc). 4. Realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred. 5. Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se está adelantando contra los bienes existentes en el sistema, con el fin de establecer sobrantes, faltantes y los traslados y ajustes a los que haya lugar en las cuentas de propiedad. 6. Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los trámites respectivos para depurar los servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos. 7. Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente. 8. Trasladar físicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes Unidades y controlar que estos cuenten con sus respectivos soportes. 9. Tramitar la legalización de los inventarios previamente generados en el sistema. 10. Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por área. 11. Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestión documental.

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, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos 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 nueve(9) días del mes de Enero de 2024, la cual no tiene fecha de expiración.

Atentamente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

CONFECCIONES HANCOCK SAS

Bogotá D.C. 09 noviembre de 2023

A QUEIN INTERESE

Por medio de la presente se informa que la Sra. **ANGELA VIVIANA GALVIS BERNAL** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **1.014.203.009** de Bogotá, laboro con **CONFECCIONES HANCOCK SAS** con NIT: **901.149,822-7** desde el 09 de enero de 2020 a 29 octubre del 2021 con uncontrato a término indefinido, desempeñando el cargo de Psicóloga de Talento humano, demostrando sus capacidades humanas en un alto nivel.

Labores realizadas.

- Resolución de conflictos
- Manejo de intervenciones Psicológicas a empleados
- Reclutamiento y selección
- Administración de personal
- Contratación
- Seguridad laboral
- Control de Horario
- Capacitación y evaluación de clima laboral

La presente se expide el 09 de noviembre del año en curso.


ANNY MARIBEL HERRERA
Dpto.: Recursos Humanos
Dirección: Carrera 67 57 V 09 sur
Tel. 3183474808

Tel: 3183474808
Bogotá D.C.
Amherreraji@hotmail.com

Bogotá D.C. 13 noviembre de 2023

A QUEIN INTERESE

Por medio de la presente se informa que la Sra. **ANGELA VIVIANA GALVIS BERNAL** identificada con Cedula de Ciudadanía **No. 1.014.203.009** de Bogotá, laboro con **COMISARIA DE FAMILIA DE ZIPAQUIRA** desde el 17 de enero de 2019 a 28 diciembre del 2019 con uncontrato de prácticas por la Universidad Minuto de Dios, desempeñando el cargo de Psicóloga, desarrollando las técnicas aprendidas en el transcurso de su carrera Universitaria.

Labores realizadas.

- Resolución de conflictos
- Talleres – comunicación Asertiva
- Realizar intervenciones psicológicas por características comunes de ansiedad y depresión.
- Atención a pacientes, conciliación por alimentos
- Activar protocolos de la guía de orientaciones para la prevención y el manejo de situaciones de riesgo de niños y niñas.
- Orientación, asesoría y acompañamiento a familias y grupos
- Visitas de restablecimientos de derechos a familias y grupos.

La presente se expide el 13 de noviembre del año en curso.

Dra. ANA MARIA GARCIA

Dpto.: PSICOLOGIA

Dirección: Cra 11A #5-21 Zipaquirá

Tel. 3125114285

A QUIEN INTERESE

Yo **WILLIAM ALEXANDER SANCHEZ PRIETO** identificado con cedula de ciudadanía No 1.030.568.410 de Bogotá, certifico que la Sra. **ANGELA VIVIANA GALVIS BERNAL** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.014.203.009 de Bogotá, laboró con nosotros desde Noviembre de 2017 hasta Enero de 2019, desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE GESTION HUMANA**, demostrando responsabilidad, honestidad y cumplimiento en el desarrollo las siguientes funciones:

- Selección de personal.
- Verificación del cumplimiento de los documentos exigidos para las hojas de vida.
- Verificación de las experiencias a los aspirantes a los cargos.
- Realizar llamadas para las entrevistas de los aspirantes.
- Seguimiento de los procesos de selección.
- Programar y ejecutar la inducción a cargo de todo trabajador.

En constancia se firma en el municipio de Soacha a los dieciocho (18) días del mes de Marzo de 2021.

Cordialmente:

LUBRICANTES
LA AVENIDA EPG
NIT. 1.030.568.410-5
Cra. 3 No. 30-05 Soacha San Mateo
Cel. 310 803 43 16

William Alexander Sánchez Prieto
Jefe Inmediato
Cel: 310-8034316