1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.7899790
Número del contrato	0246-2022
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA SOBRE LA OFERTA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT, MEDIANTE LOS CANALES OFICIALES DE LA ENTIDAD
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	13/01/2022 7:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	11 días para terminar *(12/07/2022 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	6 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(●) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (●) No
Obligaciones Ambientales	(●) Sí ( ) No
Fecha de inicio de obligaciones ambientales	12/01/2022 10:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha fin de obligaciones ambientales	10 días para terminar *(11/07/2022 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Obligaciones Pos Consumo ○ Sí ◉ No

Reversión ○ Sí ◉ No

Entidad Estatal

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Monica ceballos devia

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Monica ceballos devia			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Monica Ceballos Devia* ***Fecha de aprobación:*** *11/01/2022 4:43:45 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES* ***Fecha de aprobación:*** *11/01/2022 4:45:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_3197936_Firmado

CO1_PCCNTR_3197936_En ejecución

Contrato en ejecución:

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	CONTRATACION
Proceso de Contratación	MONICA CEBALLOS DEVIA
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	21.000.000,00 COP

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.6494223
Número del contrato	392-2021
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR ATENCIÓN EFECTIVA A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS TRÁMITES, SERVICIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE OFRECE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT, POR MEDIO DE LOS CANALES DE ATENCIÒN HABILITADO
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	24/03/2021 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	14 días para terminar *(23/12/2021 11:59:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	9 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(●) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (●) No
Obligaciones Ambientales	(●) Sí ( ) No
Fecha de inicio de obligaciones ambientales	20/03/2021 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha fin de obligaciones ambientales	10 días para terminar *(19/12/2021 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Colombia Compra Eficiente

Procesos SECOP | Proce

Escritorio → Menú → Buscar p

Volver

Resumen de i

INFORMACION

informacion

Proceso para celebrar

datos del contrato

Información general

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.2083129
Número del Contrato	805-2020
Versión del contrato	1
Objeto del contrato:	PRESTAR SERVICIOS TECNICOS PARA BRINDAR ATENCION EFECTIVA A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS TRÁMI SERVICIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE OFRECE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT, POR MEDI LOS CANALES DE ATENCIÒN HABILITADOS.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato:	01/7/2021 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato:	03/06/2021 23:59:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado de contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligación Ambiental	( ) Sí (•) No
Obligación posterior al consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Identificación de la empresa contratante

Compradores

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT

Justificación de la modalidad de contratación	Servicios profesionales y apoyo a la gestión
Descripcion	PRESTAR SERVICIOS TECNICOS PARA BRINDAR ATENCION EFECTIVA A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS TRÁMITES, SERVICIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE OFRECE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT, POR MEDIO DE LOS CANALES DE ATENCIÒN HABILITADOS.
Duración del contrato	2 (meses)
Fecha de terminación del contrato:	27/02/2021 23:59:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Dirección de ejecución del contrato	CALLE 52 13 64 Bogotá Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA
valor estimado	COP 6.734.388
Lotes?	( ) Si (•) No

Clasificación del bien o servicio

Codigo UNSPSC	80111600 - Servicios de personal temporal
Lista adicional de códigos UNSPSC	

plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?	(•) Si ( ) No
AAP	2020
Misión y visión:	Liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo que articula los objetivos sociales y económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental, a fin de mejorar la vivienda y el urbanismo en el Distrito Capital. Visión: Ser reconocida como la entidad líder para la gestión e implementación de la política integral de vivienda y hábitat, contribuyendo a que en el Distrito Capital se incremente la igualdad en la calidad de vida, la infraestructura pública disponible como escenario democrático y seguro, y se propicie la construcción de comunidad a través de la interacción de sus habitantes.
Valor total estimado de adquisiciones:	0 COP

Adquisiciones planeadas (0)

Codigo UNSPSC	Descripcion	tipo	fuente de los recursos	valor total estimado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Entidad Estatal

Compradores / Proveedores

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

identificacion

x

CERTIFICADO DE CONTRATOS

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

La suscrita ALBA MILENA PEÑA SOLANO en calidad de supervisora certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO No.	2-05-13200-0520-2018
OBJETO	Apoyo en la presentación de informes de cartera de aseo en todo lo concerniente al análisis, seguimiento y recuperación de la cartera misión en etapa coactiva
PLAZO	Cinco (5) meses quince (15) días
VALOR TOTAL	$13.788.500
VALOR EJECUTADO	$13.788.500
FECHA DE INICIO	26 – 01 – 2018
FECHA DE TERMINACION	10 – 07 – 2018
CONTRATISTA	MONICA CEBALLOS DEVIA
INTERVENTOR	No aplica
SUPERVISOR	ALBA MILENA PEÑA SOLANO
PARTICIPACIÓN	No aplica

ACTIVIDADES

1. Elaboración de informes para entes de control y demás requeridos por el supervisor o Director del área.
2. Seguimiento a las cuentas que se encuentran en la base de radicados.
3. Reporte mensual de las cuentas financiadas.
4. Apoyo en consultas de SAP/R3 con el fin de contestar derechos de petición y verificar saldos de las cuentas que se encuentran en procesos de reorganización, liquidación y/o concordato.
5. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos por la Dirección de Jurisdicción Coactivo y realizar informes correspondientes para su control.
6. Coordinar, programar y ejecutar los envíos de mensajes de texto, oficios recordatorios, desactivación de acuerdos de pago y consolidación de obligaciones.
7. Efectuar seguimiento a las exoneraciones de intereses de mora por cancelación total del acuerdo de pago.
8. Realizar seguimiento a las cuentas que realizan pago total con factura, con el fin de realizar liquidación y terminación de los procesos.
9. Hacer las investigaciones de los usuarios ejecutados en CIFIN y UBICA de Asobancaria, las centrales de riesgo, Catastro Distrital, que requieran los funcionarios de área.
10. Expedir los estados de cuenta de las cuentas contrato que se requieran.
11. Elaborar las liquidaciones del crédito y costas dentro de los procesos y cargarlas en el aplicativo de cobro coactivo web y en el fileserver para que quede debidamente documentado en cada expediente.
12. Las demás que le asigne el coordinador del área o supervisor y que correspondan al objeto del contrato.

Bogotá D.C., 19 de julio de 2018

ALBA MILENA PEÑA SOLANO

Copia: Contratación y Compras /Archivo (EAB/1320001/089.065/2018/45)

EL SUSCRITO RECTOR DEL GIMNASIO "NUEVA AMÉRICA" CON APROBACION OFICIAL RESOLUCION Nº 3266 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2000 Y 4093 DE NOVIEMBRE 8 DE 2000 PARA EDUCACION PRE ESCOLAR, BASICA SECUNDARIA Y MEDIA .- NIT.19195430-1

H A C E C O N S T A R:

Que **MÓNICA CEBALLOS DEVIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.030.567.450 de Bogotá D.C., trabajó en este plantel educativo, desde el año 2016 como Secretaria con contrato a término fijo. (Del 09 de Febrero al 17 de Diciembre de 2016).

En el año 2017 como Secretaria y Líder de Admisiones y Registro, con contrato a término fijo. (Del 04 de Enero al 21 de Noviembre de 2017).

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, y se firma en Bogotá D.C. A los 04 días del mes de marzo de 2020.

Dr. JOSÉ JAVIER ALBARRACÍN ÁVILA
Rector

EL SUSCRITO RECTOR DEL GIMNASIO "NUEVA AMÉRICA" CON APROBACION OFICIAL RESOLUCION Nº 3266 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2000 Y 4093 DE NOVIEMBRE 8 DE 2000 PARA EDUCACION PRE ESCOLAR, BASICA SECUNDARIA Y MEDIA. - NIT.19195430 - 1

H A C E C O N S T A R:

Que **MONICA CEBALLOS DEVIA** identificada con Cedula de Ciudadanía 1.030.567.450 de Bogotá, trabajó en este plantel educativo, ejecutando las funciones de Secretaria y Líder de Admisiones y Registro

Funciones Líder de Admisiones y Registro:

1. Diseñar, planear, dirigir y liderar el proceso de Gestión de Admisiones y Registro de la institución. **2.** Velar por el buen manejo de la documentación de cada estudiante para que se encuentre al día y se haga la respectiva legalización de la matrícula. **3.** Revisar que cada una de las acciones descritas en la Ficha de Caracterización del proceso se cumplan de acuerdo a los lineamientos de la misma. **4.** Actualizar y verificar la medición de los indicadores del proceso. **5.** Crear, modificar y usar los formatos que el proceso ha creado en su momento y de acuerdo a la situación que se requiera. **6.** Mantener al día la documentación del proceso. **7.** Mantenerse en constante actualización frente a los conocimientos según la Norma ISO. **8.**Crear acciones preventivas que conlleven a una mejor marcha del proceso. **9.** Atender las sugerencias de auditorías tanto internas como externas, dando lugar al seguimiento de las acciones correctivas encontradas. **10.** Presentar en su momento el informe para la RPD cuando se requiera. **11.** Realizar el seguimiento correspondiente a los Planes de Mejoramiento tanto de la RPD como de la Evaluación Institucional. **12.** Programar, planear y participar el encuentro de padres y estudiantes nuevos institucionalizado para el tercer sábado de noviembre de cada año con modificación según corresponda. **13.** Actualizar la información sobre ingreso o retiro de estudiantes en el trascurso del año escolar. **14**. Solicitar asesoría a coordinación de calidad cuando se requiera. **15.** Mantener la documentación del proceso al día y con las respectivas firmas de aprobación para su manejo. **16.** Acompañar el proceso de matrículas con atención presencial, telefónica y virtual de padres de familia, estudiantes, docentes y demás personal, desde la información que se brinda, hasta la legalización de la matrícula del estudiante y las otras solicitudes requeridas. **17.** Las demás funciones inherentes a su cargo.

Funciones Secretaria:

1. Ejecutar actividades de producción y manejo de documentación relacionada con cualquier solicitud de padres de familia, acudientes, estudiantes, docentes, administrativos, servicios generales y cualquier miembro perteneciente a la comunidad educativa de la institución. **2.** Producir, transcribir, digitar, clasificar y organizar oficios, documentos e informes que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la institución. **3.** Brindar atención presencial, telefónica y virtual constante con amabilidad y cordialidad a los miembros de la institución frente a sus solicitudes, inquietudes e inconformidades. **4.** Transmitir información confiable y clara cuando sea requerida por los miembros de la comunidad educativa. **5.** Elaborar informes y documentos relacionados con los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo al interior de la institución, según sea el caso. **6.** Llevar de manera actualizada y precisa el sistema de control y seguimiento del libro de pensiones, cartera y demás aspectos económicos y financieros de la institución. **7.** Realizar certificaciones de notas, escolaridad, trabajo y cualquier tipo de documento legal requerido según las bases de datos, archivos físicos, digitales y fuentes de información de la institución. **8.** Hacer manejo preciso y detallado de la caja menor de la institución, incluyendo el flujo de efectivo y la relación de pagos a través de tarjetas por medio de datafono. **9.** Elaborar mensualmente la nómina de la institución, teniendo en cuenta las novedades de cada mes de manera oportuna para la respectiva liquidación de pagos salariales de todos los funcionarios de la institución.**10.** Realizar mensualmente la liquidación de aportes parafiscales, impuestos, proveedores, cuentas por pagar y demás compromisos económicos de la institución con terceros. **11.** Relacionar y organizar la documentación completa de todos los movimientos financieros de la institución para el respectivo registro en la contabilidad de la institución. **12.** Velar por el bienestar de los estudiantes tanto física como emocionalmente, en cada una de las actividades dirigidas hacia los mismos. **13.** Las demás inherentes a su cargo.

compensar

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860066942-7

CERTIFICA QUE

El (la) señor (a) **MONICA CEBALLOS DEVIA** identificado(a) 1030567450 laboró en esta empresa con contrato a término FIJO, desde el 01/06/2015 hasta 31/08/2015; desempeñando el cargo de AUXILIAR OPERATIVO DE COMPRAS en el proceso de NEGOCIAR Y ADMINISTRAR ADQUISICIÓN DE BI, con un ingreso fijo mensual de $ 690920..

Causa de terminación: VENCIMIENTO DEL TERMINO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a HOJA DE VIDA, de conformidad con los registros existentes en el proceso de Talento Humano, **07/09/2015**, en la ciudad de Bogotá D.C.

Sujeta a verificación por el Proceso de Talento Humano, teléfono 4280666 Ext.13900- opción 1.

ALEXANDRA CASTELLANOS GUTIERREZ
LÍDER DE GESTIONAR TALENTO HUMANO

Escaneado con CamScanner