YOLANDA PEREZ BARRERA



DATOS PERSONALES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	6 DE ENERO 1975
TELÉFONO	3004740313
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CC. NO. 52.190.153 DE BOGOTA

PERFIL PROFESIONAL

EN EL TRANSCURSO DE MI VIDA HE RECIBIDO GRANDES EJEMPLARES QUE HAN SIDO PERSONAS QUE SE HAN SUPERADO A TRAVEZ DEL GRAN ESFUERZO DIARIO, DE ELLAS HE APRENDIDO QUE EN LA VIDA: LO QUE TE PROPONES LO CONSIGUES. POR ESTO COMO REFERENCIA DOY: QUE MI PROPÓSITO EN CADA FUNCION ASIGNADA ES DESEMPEÑARME CON UNA ACTITUD ABIERTA A LOS NUEVOS CONOCIMIENTOS QUE PUEDA ALCANZAR EN LA PRESTACIÓN DE MIS SERVICIOS Y APORTANDO MIS CAPACIDADES EN SU TOTALIDAD.

COMO REFERENCIA DE MIS CUALIDADES PERSONALES TOMO COMO CARTA DE PRESENTACIÓN LA HONESTIDAD, EL RESPETO Y LA RESPONSABILIDAD FUNDAMENTADAS A LO LARGO DE MI VIDA.

EXPERIENCIA LABORAL

FUNDACION PROSPERAR	Auxiliar Administrativa-2015 Auxiliar Administrativa-2016 Auxiliar Administrativa 2017 Auxiliar Administrativa 2018 Auxiliar Administrativa 2019 Auxiliar Administrativa Modalidad Virtual 2020 Asistente Administrativa 2021 Asistente Administrativa 2022
HELICENTRO LTDA.	Secretaria Presidencia Seis meses
ASOCIACION NACIONAL DE PENSIONADOS BANCAFE :	Secretaria Titular Veintisiete meses
AGREVO S.A.:	Secretaria General Veintinueve meses.
SENA :	Secretaria Cuatro meses

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA	CONCENTRACIÓN MARSELLA Bogotá 1981- 1985
SECUNDARIOS	COLEGIO SAN LUIS GONGAZA FE Y ALEGRIA Bogotá 1992 Título: Bachiller Comercial
OTROS	SENA Bogotá 1993 - 1996 Título: Secretaria General y Archivo POLITECNICO DE SURAMERICA

Diplomado en Atención al Adulto Mayor

CENTRO COLOMBO AMERICANO

Bogotá 1999

Cuatro niveles de inglés básico

FUNDACIÓN CENTRO ELECTRÓNICO

DE IDIOMAS

Nueve (9) niveles de inglés

REFERENCIAS PERSONALES

MARIA CONSUELO JIMENEZ.	Teléfono: 3106886303-8827174
BLANCA NUBIA ROBAYO	Teléfono: 3223899093z

REFERENCIAS LABORALES

NELSON OCAMPO OSUNA	SECRETARIO GENERAL ASPEBAN Teléfono 3002228146
JOSE J. BERMÚDEZ C.	VICEPRESIDENTE HELICENTRO LTDA Teléfono: 4335981/7



YOLANDA PEREZ BARRERA

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

CERTIFICA:

La Aptitud Profesional de:

YOLANDA PEREZ BARRERA

C.C. No. 52.190.153 SANTAFE DE BOGOTA D.C.

Como: SECRETARIA GENERAL

FIRMA Y SELLO AUTORIZADOS

REGISTRO Y CERTIFICACION

ATENCION A SANTAFE DE BOGOTA

CENTRO DE FORMACION

SANTAFE DE BOGOTA 06.DE 96

CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

97.0026 24.02.97

NUMERO DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

Escaneado con CamSc

CENTRO ELECTRÓNICO DE IDIOMAS
C.E.I.
NIT:830.043.858-8
Res: 1536/94 S.E.

Certificate of Achievment

YOLANDA PEREZ

Identificada con C. C. No.52.190.153 Expedida en Bogotá

Has successfully completed the requirements of the

5th BASIC

Atender from January to July 2002

FUNDACIÓN CENTRO ELECTRÓNICO DE IDIOMAS C.E.I.
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Director of Studies

Class teacher

Escaneado con CamSc

La República de Colombia

y en su nombre

El Centro Comercial de Educación Media "San Luis Gonzaga"

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 15877 del 17 de Octubre de 1984

Confiere a

Yolanda Pérez Barrera

Identificado con T.I. No. 150106-09196 de Bogotá, D.E.

El Título de

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector | Secretaria

Dado en Santa Fé de Bogotá a 28 de Noviembre de 1992

Anotado al Folio 94 P Libro de Registro No. 23

Secretario de Educación

Dado en Sta Fé de Bta a 12 de Octubre de 1993

Escaneado con CamSc

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE SURAMERICA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21-542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

YOLANDA PÉREZ BARRERA

Con Documento de Identidad No 52190153

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – SEPTIEMBRE – 13 DE 2020
Registrado en el Libro de Actas No 0020200913
CÓDIGO DE SEGURIDAD 200913S

POLITECNICO DE SURAMERICA

DANIEL M. TREJOS
Rector

ESTEFANNY PORRAS
Secretaria Académica

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@politecnicodesuramerica.com, indicando el Nro de actas con el cual se registra el mismo

N° 389

Sistema de Emergencias Médicas

La Secretaría de Salud del municipio de Mosquera, Cundinamarca, otorga
CERTIFICADO DE ASISTENCIA a

YOLANDA PEREZ B

C.C. *52190153*

y reconoce su asistencia y participación a la
Capacitación en Primer Respondiente en Salud.

Se otorga en Mosquera, Cundinamarca, a los *16* días del mes de *09* de *2022*.

MARTHA PATRICIA TÉLLEZ ROMERO
Secretaria de Salud

ALCALDÍA DE MOSQUERA | SEC.SALUD

GIANGEROMETTA
ALCALDE - JUNTOS HACIA EL FUTURO

CERTIFICAMOS

La **Fundación Prosperar Constructiva Para el Trabajo por la Infancia, la Juventud y la Vejez**. Identificada con N° de NIT 830.511.178-6, hace constar que la Señora **YOLANDA PEREZ BARRERA**, identificada con N° de Cedula 52.190.153 de Bogotá D.C., suscribió los siguientes contratos en esta entidad:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 003 DE 2016**

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo administrativo y atención al usuario del Programa De Atención Integral de Personas Mayores del municipio de Mosquera del objeto contractual de la **FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyo administrativo y atención al usuario del programa del adulto mayor cumpliendo con los objetivos que contribuyen a la calidad de vida del adulto mayor.
2. Fortalecer el proceso administrativo al interior de la Casa del Adulto Mayor.
3. Organizar y procesar la información de los usuarios del programa aplicando normas y técnicas de archivo.
4. Facilitar el servicio al usuario interactuando de acuerdo a las políticas y estrategias de servicio de la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.
5. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés de la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.
6. Inscripción y control de los nuevos usuarios y aspirantes a entrar al programa del Adulto Mayor.
7. Estar pendiente del mantenimiento de las instalaciones de la Casa del Adulto Mayor
8. Control, manejo y vigilancia de los equipos entregados por la alcaldía para el desarrollo de las actividades ejecutadas por la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.
9. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la fundación Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilataciones o entrelazamientos que se pudieran presentarse.

10. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
11. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
12. Presentar al supervisor del contrato un informe mes vencido de las actividades desarrolladas.
13. Y demás actividades requeridas por las directivas de la fundación para el desarrollo de las actividades diarias de la Casa del Adulto Mayor

PLAZO DE EJECUCION: Ocho (8) meses

FECHA DE INICIO: 12/01/2016

FECHA DE TERMINACION: 11/09/2016

ADICION: Dos (2) meses

FECHA DE INICIO: 4/10/2016

FECHA DE TERMINACION: 31/12/2016

ESTADO: Liquidado

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 003 DE 2017

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo administrativo y atención al usuario del Programa De Atención Integral de Personas Mayores del municipio de Mosquera del objeto contractual de la **FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyo administrativo y atención al usuario del programa del adulto mayor cumpliendo con los objetivos que contribuyen a la calidad de vida del adulto mayor.
2. Fortalecer el proceso administrativo al interior de la Casa del Adulto Mayor.
3. Organizar y procesar la información de los usuarios del programa aplicando normas y técnicas de archivo.
4. Facilitar el servicio al usuario interactuando de acuerdo a las políticas y estrategias de servicio de la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.
5. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés de la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.

6. Inscripción y control de los nuevos usuarios y aspirantes a entrar al programa del Adulto Mayor.
7. Estar pendiente del mantenimiento de las instalaciones de la Casa del Adulto Mayor
8. Control, manejo y vigilancia de los equipos entregados por la alcaldía para el desarrollo de las actividades ejecutadas por la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.
9. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la fundación
10. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilataciones que pudieran presentarse.
11. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado
12. Presentar al supervisor del contrato un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas mensualmente presentando acta de reunión, informe de actividades, estadística del servicio, reporte de beneficiarios y registro debidamente diligenciados teniendo en cuenta fechas, registros y presentación.

PLAZO DE EJECUCION: Nueve (9) meses Y 24 días

FECHA DE INICIO: 7/03/2017

FECHA DE TERMINACION: 31/12/2017

ESTADO: Liquidado

3. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 003 DE 2018**

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo administrativo y atención al usuario del Programa De Atención Integral de Personas Mayores del municipio de Mosquera del objeto contractual de la **FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyo administrativo y atención al usuario del programa del adulto mayor cumpliendo con los objetivos que contribuyen a la calidad de vida del adulto mayor.
2. Fortalecer el proceso administrativo al interior de la Casa del Adulto Mayor.

3. Organizar y procesar la información de los usuarios del programa aplicando normas y técnicas de archivo.
4. Facilitar el servicio al usuario interactuando de acuerdo a las políticas y estrategias de servicio de la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.
5. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés de la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.
6. Inscripción y control de los nuevos usuarios y aspirantes a entrar al programa del Adulto Mayor.
7. Estar pendiente del mantenimiento de las instalaciones de la Casa del Adulto Mayor
8. Control, manejo y vigilancia de los equipos entregados por la alcaldía para el desarrollo de las actividades ejecutadas por la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.
9. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la fundación
10. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilataciones que pudieran presentarse.
11. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado
12. Presentar al supervisor del contrato un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas mensualmente presentando acta de reunión, informe de actividades, estadística del servicio, reporte de beneficiarios y registro debidamente diligenciados teniendo en cuenta fechas, registros y presentación.

PLAZO DE EJECUCION: Once (11) meses

FECHA DE INICIO: 23/01/2018

FECHA DE TERMINACION: 22/12/2018

ESTADO: Liquidado

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 003 DE 2019

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo administrativo y atención al usuario del Programa De Atención Integral de Personas Mayores del municipio de Mosquera del objeto contractual de la **FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyo administrativo y atención al usuario del programa del adulto mayor cumpliendo con los objetivos que contribuyen a la calidad de vida del adulto mayor.
2. Fortalecer el proceso administrativo al interior de la Casa del Adulto Mayor.
3. Organizar y procesar la información de los usuarios del programa aplicando normas y técnicas de archivo.
4. Facilitar el servicio al usuario interactuando de acuerdo a las políticas y estrategias de servicio de la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.
5. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés de la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.
6. Inscripción y control de los nuevos usuarios y aspirantes a entrar al programa del Adulto Mayor.
7. Estar pendiente del mantenimiento de las instalaciones de la Casa del Adulto Mayor
8. Control, manejo y vigilancia de los equipos entregados por la alcaldía para el desarrollo de las actividades ejecutadas por la FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.
9. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la fundación
10. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilataciones que pudieran presentarse.
11. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado
12. Presentar al supervisor del contrato un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas mensualmente presentando acta de reunión, informe de actividades, estadística del servicio, reporte de beneficiarios y registro debidamente diligenciados teniendo en cuenta fechas, registros y presentación.

PLAZO DE EJECUCION: Diez (10) meses

FECHA DE INICIO: 20/02/2019

FECHA DE TERMINACION: 19/12/2019

ESTADO: Liquidado

5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 009 DE 2020

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo administrativo y atención al usuario del Programa De Atención Integral de Personas Mayores del municipio de Mosquera, a través de la implementación de estrategias virtuales, dadas las condiciones por la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID- 19, de acuerdo al objeto contractual de la **FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Organizar y procesar información, aplicando normas técnicas de archivo, redactar, revisar documentos y generar reportes.
2. Digitalizar archivo de la base de datos, el historial de cada uno de los beneficiarios, realizando la administración de expedientes, encontrándose al día en la actualización de estos, clasificando y codificando a los usuarios en su respectivo club.
3. Custodiar la documentación y apoyar técnicamente el proceso básico de preservación de documentos.
4. Clasificación, registro y archivo de entrada y salida de correspondencia
5. Expedir certificaciones solicitadas por los usuarios
6. Realizar un inventario inicial y final de la dotación para el funcionamiento del Programa, fomentando el buen uso de la dotación y dando de baja los elementos deteriorados de años anteriores, pedir nuevos suministros, solicitar mantenimiento y/o reparación de los equipos de oficina y otras necesidades que sean requeridas.
7. Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
8. Interactuar con las personas mayores y atención al público, resolviendo requerimientos e inquietudes.
9. Realizar reportes de gastos

10. Realizar visitas domiciliarias a las personas mayores que no tienen conexión en las plataformas virtuales, haciendo entrega de guías de trabajo.
11. Realizar llamadas telefónicas y/o video llamadas, con el fin de establecer un contacto remoto, socializando e informando las diferentes actividades dentro del programa, identificando su estado en general, con el fin de detectar algún inconveniente y remitiendo al área encargada según el caso, garantizando la intervención a cada uno de los beneficiarios del programa.
12. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta la Fundación.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilataciones o entrabamientos que se pudieran presentar.
14. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
15. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
16. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas utilizando los formatos de: informe de actividades, actas de reunión, estadística de los servicios prestados, registro fotográfico y planilla de firmas de los beneficiarios.

PLAZO DE EJECUCION: Siete (07) meses

FECHA DE INICIO: 24/05/2020

FECHA DE TERMINACION: 23/12/2020

ESTADO: Liquidado

7. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 013 DE 2021

OBJETO: Prestación de servicios como Asistente administrativo y atención al usuario del Programa De Atención Integral de Personas Mayores del municipio de Mosquera, de acuerdo al objeto contractual de la **FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Brindar atención al adulto mayor y al público en general, resolviendo requerimientos e inquietudes.
2. Manejo del archivo documental de los usuarios del programa verificando el cumplimiento de los requisitos de ingreso, diligenciar lista de espera, manejo y responsabilidad de inventario y otras necesidades del centro día.

3. Clasificación, registro y archivo de entrada y salida de correspondencia
4. Expedir certificaciones solicitadas por los usuarios
5. Realizar un inventario inicial y final de la dotación para el funcionamiento del Programa, fomentando el buen uso de la dotación y dando de baja los elementos deteriorados de años anteriores, pedir nuevos suministros, solicitar mantenimiento y/o reparación de los equipos de oficina y otras necesidades que sean requeridas.
6. Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
7. Realizar reportes de gastos
8. Asistir y ser un profesional proactivo en las reuniones presenciales y virtuales de equipo interdisciplinario a las que sea citado, siendo un elemento positivo para el ambiente laboral.
9. Establecer las bases de datos de los temas inherentes para potenciar la gestión de proyectos en la organización, las demás que le sean asignadas a su cargo, con destino al Convenio de Asociación entre la alcaldía municipal de Mosquera y la Fundación Prosperar 003 de 2021 a ejecutar.
10. Deberá colaborar con la Fundación para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
11. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello, prestar un óptimo servicio al cliente, dar una información clara y oportuna según requerimiento de la población objeto.
12. Apoyo a los clubes del adulto mayor, y a las actividades asignadas por el área de coordinación.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilataciones o entrebamamientos que pudieran presentarse, acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la Fundación.
14. Presentar al director del convenio un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas adjuntando actas de reunión, informe de actividades, registro fotográfico y planillas de reporte de beneficiarios.

PLAZO DE EJECUCION: Siete (07) meses

FECHA DE INICIO: 28/05/2021

FECHA DE TERMINACION: 27/12/2021

ESTADO: Liquidado

9. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 010 DE 2022

OBJETO: Prestación de servicios como Asistente administrativo y atención al usuario del Programa De Atención Integral de Personas Mayores del municipio de Mosquera, de acuerdo al objeto contractual de la **FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Brindar atención al adulto mayor y al público en general, resolviendo requerimientos e inquietudes, demostrando excelentes condiciones humanas, debido al volumen de usuarios requiere de disponibilidad y compromiso.
2. Manejo del archivo documental de los usuarios del programa verificando el cumplimiento de los requisitos de ingreso, diligenciar lista de espera, manejo y responsabilidad de inventario y otras necesidades del centro día.
3. Clasificación, registro y archivo de entrada y salida de correspondencia
4. Expedir certificaciones solicitadas por los usuarios
5. Realizar un inventario inicial y final de la dotación para el funcionamiento del Programa, fomentando el buen uso de la dotación y dando de baja los elementos deteriorados de años anteriores, pedir nuevos suministros, solicitar mantenimiento y/o reparación de los equipos de oficina y otras necesidades que sean requeridas.
6. Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
7. Realizar reportes de gastos
8. Asistir y ser un profesional proactivo en las reuniones presenciales y virtuales de equipo interdisciplinario a las que sea citado, siendo un elemento positivo para el ambiente laboral.
9. Establecer las bases de datos de los temas inherentes para potenciar la gestión de proyectos en la organización, las demás que le sean asignadas a su cargo, con destino al Convenio de Asociación 004/2022 entre la alcaldía municipal de Mosquera y la Fundación Prosperar.
10. Deberá colaborar con la Fundación para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
11. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello, prestar un óptimo servicio al cliente, dar una información clara y oportuna según requerimiento de la población objeto.
12. Apoyo a los clubes del adulto mayor, y a las actividades asignadas por el área de coordinación.

13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilataciones o entrebamamientos que pudieran presentarse, acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la Fundación.
14. Presentar al director del convenio un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas adjuntando actas de reunión, informe de actividades, registro fotográfico y planillas de reporte de beneficiarios.

PLAZO DE EJECUCION: seis (6) meses

FECHA DE INICIO: 01/02/2022

FECHA DE TERMINACION: 31/07/2022

ADICION: Dos (2) meses y quince (15) días

FECHA DE INICIO: 1/08/2022

FECHA DE TERMINACION: 15/10/2022

ESTADO: Liquidado

10. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 010 DE 2022

OBJETO: Prestación de servicios como Asistente administrativo y atención al usuario del Programa De Atención Integral de Personas Mayores del municipio de Mosquera, de acuerdo al objeto contractual de la **FUNDACIÓN PROSPERAR CONSTRUCTIVA PARA EL TRABAJO POR LA INFANCIA LA JUVENTUD Y LA VEJEZ.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Brindar atención al adulto mayor y al público en general, resolviendo requerimientos e inquietudes, demostrando excelentes condiciones humanas, debido al volumen de usuarios requiere de disponibilidad y compromiso.
2. Manejo del archivo documental de los usuarios del programa verificando el cumplimiento de los requisitos de ingreso, diligenciar lista de espera, manejo y responsabilidad de inventario y otras necesidades del centro día.
3. Clasificación, registro y archivo de entrada y salida de correspondencia
4. Expedir certificaciones solicitadas por los usuarios
5. Realizar un inventario inicial y final de la dotación para el funcionamiento del Programa, fomentando el buen uso de la dotación y dando de baja los elementos deteriorados de años anteriores, pedir nuevos suministros,

solicitar mantenimiento y/o reparación de los equipos de oficina y otras necesidades que sean requeridas.

6. Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
7. Realizar reportes de gastos
8. Asistir y ser un profesional proactivo en las reuniones presenciales y virtuales de equipo interdisciplinario a las que sea citado, siendo un elemento positivo para el ambiente laboral.
9. Establecer las bases de datos de los temas inherentes para potenciar la gestión de proyectos en la organización, las demás que le sean asignadas a su cargo, con destino al Convenio de Asociación 006/2022 entre la alcaldía municipal de Mosquera y la Fundación Prosperar.
10. Deberá colaborar con la Fundación para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
11. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello, prestar un óptimo servicio al cliente, dar una información clara y oportuna según requerimiento de la población objeto.
12. Apoyo a los clubes del adulto mayor, y a las actividades asignadas por el área de coordinación.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilataciones o entrebamamientos que pudieran presentarse, acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la Fundación.
14. Presentar al director del convenio un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas adjuntando actas de reunión, informe de actividades, registro fotográfico y planillas de reporte de beneficiarios.

PLAZO DE EJECUCION: Dos (2) meses

FECHA DE INICIO: 24/10/2022

FECHA DE TERMINACION: 23/12/2022

ESTADO: Liquidado

En constancia se expide, a los veintisiete (27) días del mes de enero del año 2023.

Cordialmente,

ZULMA ROCIO VELASQUEZ BELTRAN
Representante Legal

CC: Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.190.153

PEREZ BARRERA

APELLIDOS

YOLANDA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-ENE-1975

DUITAMA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

09-FEB-1993 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1516900-00128844-F-0052190153-20061117 0006215713A 2 1880005687

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14628011873

(415)7707212489984(8020) **000001462801187 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 1 9 0 1 5 3	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 1 9 0 1 5 3	1 9 9 3 0 2 0 9

Lugar de expedición	28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	BARRERA	YOLANDA	

35. Razón social:

36. Nombre comercial:	37. Sigla

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Mosquera 4 7 3

41. Dirección principal: CL 8 A 1 B ESTE 94 BL 10 IN 5 CA 18

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
yolandapb2001@yahoo.com		8 2 9 9 3 2 8	3 0 0 4 7 4 0 3 1 3

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1	2
8 2 1 1	2 0 1 4 0 1 0 1					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2 0 1 9 0 6 1 8

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo:

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 01 de febrero de 2023, a las 04:53:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52190153
Código de Verificación	521901532302010453330

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 215269941

WEB
04:57:15

Bogotá DC, 01 de febrero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YOLANDA PEREZ BARRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52190153:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:58:56 AM horas del 01/02/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52190153**

Apellidos y Nombres: **PEREZ BARRERA YOLANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/02/2023 05:13:41 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52190153 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **51920012** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir