

LLENIFER JOHANA TORRES RAMIREZ

GERONTÓLOGA

PERFIL PROFESIONAL

Profesional enfocada en el desarrollo de actividades de labor social, con amplia experiencia en la coordinación de centros especializados en personas mayores en el sector público y privado. Experiencia de interlocución con equipos de trabajo a favor de la salud y calidad de vida de los individuos, en pro de la transformación de los imaginarios de exclusión, discriminación, con la intención de generar comunidades más equitativas e incluyentes para su desarrollo.

ESCOLARIDAD

Universidad del Quindío
Gerontología 2003-2008

Universidad Autónoma de Manizales
Curso modelo de cuidado con enfoque de envejecimiento activo y saludable: me cuido activo
2020

Centro superior de estudios tributarios y administrativos EAT
Técnico Auxiliar Contable
2011

COMUNÍCATE CONMIGO

Celular: 3206662285
Email: lleniusk@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

Gerontóloga

Congregación hermanas Dominicas de la Presentación
09 de agosto 2022 - Actualmente

- Coordinación equipo profesional para dar cumplimiento al plan de bienestar de Hermanas Mayores
- Elaboración de metas e indicadores del programa de bienestar
- Producción de material cognitivo y orientación de las actividades a nivel grupal e individual
- Presentación de informes y avances del programa de bienestar.
- Elaboración del plan de intervención individual y seguimientos a los mismos
- Supervisión al programa de salud y seguridad en el trabajo
- Capacitación a personal de salud.

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora sede Residence Bogotá

PURA VIDA SENIOR LIVING- Marzo 16 de 2021 - Agosto 6 de 2022

- Liderar el equipo administrativo de la sede para garantizar la ejecución de las actividades
- Realizar acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de los requerimientos de entes de control
- Elaboración plan de compras, elaborar los informes financieros y de activos parciales y finales
- Planeación y desarrollo de actividades para el cumplimiento de metas mensuales
- Velar por la garantía de derechos de las personas mayores

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinador - Responsable servicio Centro Dia

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL - Enero de 2018 - Febrero 2021

- Prestar servicios profesionales para orientar la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos y programáticos relacionados con la atención integral para personas mayores del servicio social envejecimiento activo y feliz en centros día y del proyecto 1099 envejecimiento digno activo y feliz en el marco de la política pública social para el envejecimiento y la vejez en el distrito.

REFERENCIAS LABORALES

Alexandra Arjona
Pedagoga Reeducadora
Cel. 300-3918879

Mirna Higuera
Asesora Secretaria de Integración Social
Cel. 310-2228411

Diana Patricia Amaya
Directora *Centro Adultos Mayores Casa Otoño*
Teléfono: 315- 5576423

REFERENCIAS PERSONALES

Rubiela Chávez
Cel. 3155466625

Laureano Gómez Cañas
Cel. 3174268225

HABILIDADES

- Liderazgo
- La empatía y la capacidad de comunicación
- La capacidad de negociación
- El dominio de las nuevas tecnologías
- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos
- Organización y planificación
- Inteligencia Emocional

EXPERIENCIA LABORAL

Acompañante social- servicio Centro Dia

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL - Enero de 2016 - Febrero 2018

- Prestar servicios profesionales para la ejecución de actividades de Desarrollo Humano relacionados con la atención integral para personas mayores en el Marco de la Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
- Diligenciamiento de formatos institucionales
- Planeación y desarrollo de encuentros grupales de desarrollo humano
- Planeación y desarrollo de encuentros intergeneracionales y con enfoque diferencial.

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora programa Pensionados

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CUNDINAMARCA - Marzo de 2015 - Mayo de 2016.

- Planear y coordinar actividades de esparcimiento, actividades físicas, cognitivas, ocupacionales, académicas y recreativas a personas Mayores.
- Realizar el cronograma anual del programa de Pensionados y garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades a través de gestión interna y externa
- Venta de servicios a grupos de personas mayores
- Gestión de afiliaciones
- Evaluación de servicios de proveedores.

EXPERIENCIA LABORAL

Gerontóloga

CENTRO PARA ADULTOS MAYORES CASA OTOÑO - Enero de 2007 - Diciembre de 2014.

- Brindar servicios de Atención Integral en Salud, Esparcimiento y Actividades físicas, cognitivas, ocupacionales, académicas y recreativas a personas Mayores
- Intervención individual y grupal a Personas Mayores con trastornos neurocognitivos
- Aplicación y análisis de evaluaciones y test Gerontológicos
- Charlas de promoción y prevención en el área social y de salud.
- Coordinación citas medicas
- Manejo de recurso humano
- Manejo de actividades contables (caja menor, cheques, reembolso, comprobantes de egreso, facturación y de informática
- Atención a clientes, venta de servicios
- Nomina interna, organización de contabilidad y presupuesto mensual
- Atención a proveedores

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

Y

en su nombre

LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

En atención a que

Elenifer Johana Torres Ramìrez

Cédula de ciudadanía número 38.070.512 de Líbano Tolima

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Gerontólogo

En testimonio de ello, firma y sella el presente Diploma en la ciudad de Armenia el 17 de Abril del año 2008

Registro No 4443 Libro N. 67

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

El Secretario General de la Universidad

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA

Que en el libro de ACTAS DE GRADO de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No. 006, expedida en la ciudad de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (17) DIECISIETE días del mes de ABRIL del 2008 Fecha en la cual se cumplió el acto de Graduación de:

LLENIFER JOHANA TORRES RAMÍREZ
38.070.512

Presidió dicho acto el Doctor JULIO CÉSAR VICTORIA AGUIRRE Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor (a) FRANCELINE BARRERO RENDÒN quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2008, y que el Consejo Académico, mediante el acuerdo No. 006 Diploma No. 4443 el (17) del mes de ABRIL le confirió el Título de:

GERONTÓLOGO

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

GERONTÓLOGO

Para constancia y válidez se firma este documento.

JULIO CÉSAR VICTORIA AGUIRRE
El Rector (Fdo)

LUIS JAVIER URREA TRUJILLO
El Decano (Fdo)

FRANCELINE BARRERO RENDÒN
El Secretario General (Fdo)

Es copia de su original tomada a los DIECISIETE (17) días del mes de ABRIL 2008
Código X

FRANCELINE BARRERO RENDÒN
Secretario General

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
ARMENIA TESORERIA UNIVERSI
$2.400.00DOS MIL CUATROCIENTOS P
ESOS M/CTE
Sol. 468 39170 14/03/08**

Instituto Seccional de salud del Quindío

Resolución No. 63 -1299 del 26 /09/ 2.011

POR LA CUAL SE CONCEDE UNA AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL

La Directora del Instituto Seccional de Salud del Quindío, en cumplimiento al Decreto 1875 de Agosto 3 de 1994, y Decreto 1352 del 12 de julio del 2.000,según facultad otorgada por el Decreto No 3134 de 1956, Resolución 049 del 08 de febrero de 1983 y Resolución 08211 de junio 15 de 1988 y

CONSIDERANDO

Que: **LLENIFER JOHANA TORRES RAMIREZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número: **38.070.512** de **LIBANO – TOLIMA** , ha solicitado autorización del ejercicio como : **GERONTOLOGO** , titulo que le otorgo **LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO** institución ubicada en la ciudad de **ARMENIA** , Titulo otorgado en la ciudad de **ARMENIA** , El **17 /04/ 2008** y Acta de Grado No. **006** . Titulo con Registro No. **4443** del Libro **67** De Registros. Después de revisada y verificada la documentación se:

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Autorizar a: **LLENIFER JOHANA TORRES RAMIREZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **38.070.512** de **LIBANO –TOLIMA** para registrarla (o) y otorgarle autorización para ejercer la profesión de: **GERONTOLOGO** en el Territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y su otorgamiento es independiente de la inscripción que se debe realizar en la zona geográfica donde va a laborar.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia Quindío,

GLORIA INES JARAMILLO GONZALEZ

Directora

Nota: Al original que queda en el Instituto se adhieren y anulan estampillas de Prodesarrollo y Prohospital de $3.400 c/u, y $1.700 Prouniversidad, las cuales deben quedar en el archivo para efectos de revisión de la Contraloría. ELABORADO: 29/09/2011 .
Elaboro: G.P.E.A. Reviso: Dra Lida Brito Pelaez /Subdirectira técnica

La República de Colombia

y en su nombre

el Instituto Técnico

"Nuestra Señora de Lourdes"

Líbano - Tolima

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento del Tolima
según Resolución No. 1448 del 17 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Llenifer Johana Torres Ramírez

RC 0000453020 de Líbano - Tolima

El título de:

Bachiller Académico

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

Hna. Azucena de J. Hincapie Jiménez
C.C. No. 28.764.632 de Herveo
Rectora

Mery Esperanza Ramírez Uribe
C.C. No. 28.816.482 del Líbano
Secretaria

Dado en el Líbano, Tolima el 29 de Noviembre del año 2001

Acta General de Graduación No. 07 de 29 de Nov. del año 2001

Folio No. 016

Este diploma no requiere registro ante la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima (Decreto 921 de Mayo 6 de 1994)

La Universidad Autónoma de Manizales

Institución de Educación Superior con Personería Jurídica según Resolución N° 1549 del 25 de febrero de 1981
expedida por el Ministerio de Educación Nacional

Certifica que

LLENIFER JOHANA TORRES RAMÍREZ

Con Cédula de Ciudadanía 38070512

Asistió a

CURSO MODELO DE CUIDADO CON ENFOQUE DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y SALUDABLE: ME CUIDO ACTIVO

Con una duración de 21 horas.

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020)

CAROLINA GAÑAN LUQUE
COORDINADORA EDUCACIÓN CONTINUADA

Elaborado el 26 de marzo de 2021

La autenticidad de este documento puede ser verificada en la página
https://certificados.autonoma.edu.co con el código: 0248827211548-C210152

Acreditación Institucional
DE ALTA CALIDAD
Resolución 009527 Mineducación Sep. 6 de 2019

CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS E.A.T.
CETA SIGLO XXI
Líderes en Capacitación Superior

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
Y EN SU NOMBRE

EL CENTRO DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
CETA SIGLO XXI

Aprobado por Resolución No. 0318 de Mayo 8 de 1996 y 3550 de Septiembre 22 de 1999 de la Secretaria de Educación Departamental

CERTIFICA

LLENIFER JOHANA TORRES RAMIREZ

C.C. No. 38.070.512 de Libano

COMO

ASISTENTE CONTABLE

EN LAS MODALIDADES: FUNDAMENTOS CONTABLES, CICLO CONTABLE, FUNDAMENTOS DE COSTOS, CONCEPTOS TRIBUTARIOS, ESTADOS FINANCIEROS, FUNDAMENTOS DE CGUNO

Se expide y se refrenda con el sello de la institución y se registra en el folio 152 del libro de registro de Diplomas

Santiago de Cali, Agosto 17 de 2.011

ALVARO E. PARRADO B.
Director Ejecutivo

CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS E.A.T.
CETA SIGLO XXI
Líderes en Capacitación Superior

SECRETARIA

Hnas. Dominicas de la Presentación

Calle 19 No. 19-27
Tels. 2478614 – 2474465
Bogotá – Colombia

LA CONGREGACIÓN DE HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTISIMA VIRGEN
-PROVINCIA DE BOGOTA-
NIT: 860.006.745-6

Con la presente hace constar que la Señora **LLENIFER JOHANA TORRES RAMIREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No **38.070.512** de **Líbano**, presta sus servicios en esta Congregación de la siguiente manera:

FECHA DE INGRESO	CARGO	SUELDO BASE	TIPO DE CONTRATO
09 de Agosto de 2022	Gerontóloga	$2.600.000 M/Cte.	Fijo

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., el día **13 de Septiembre de 2022**.

Atentamente,

HERMANA LUZ NELLY QUINTANA PEREZ
Ecónoma Provincial
Bogotá, Calle 19 No. 19-27
PBX: 2472300 Ext. 308

Jeny Silva Xampaque
coordinadora Gestion Humana
Reviso:

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE PURA VIDA SENIOR LIVING S.A.S

NIT 901.565.769-8

C E R T I F I C A QUE

Que la Sra. **TORRES RAMIREZ LLENIFER JOHANA**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.070.512 de Líbano, ingresó a laborar al servicio de PURA VIDA MEDICINA SINTERGETICA ALZHEIMER DEMENCIAS FUNDACION desde el día (16) de marzo de 2021, y que con ocasión de la sustitución de empleador ocurrida el primero (1) de julio de 2022 continúo prestando sus servicios a PURA VIDA SENIOR LIVING S.A.S. en el cargo de Coordinadora de sede hasta el día seis (6) de agosto 2022, devengando un salario ordinario mensual de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000).

La presente certificación se expide en Chía a los 23 días de agosto de 2022 y con destino a quien pudiere interesarle.

Atentamente,

Mabel Milanés Hernandez
Directora Gestión Humana - Pura Vida
gestionhumana@puravidafundacion.org
Tel: (1) 8709600 - Cel.: 316 0103582

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **LLENIFER JOHANA TORRES RAMIREZ** identificado con C.C.: **38070512** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2020-8450
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	04/08/2020
VALOR	20,672,000
PLAZO	4.00 MESES
FECHA DE INICIO	13/08/2020
FECHA DE TERMINACION	12/02/2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE PERSONAS MAYORES DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA DEL PROYECTO DE INVERSIÃ“N 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÃ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2020-60 DIAS CALENDARIO– VALOR= 10,336,000
OBLIGACIONES	1. Orientar la operación a partir de la gestión de los recursos humanos, físicos y materiales correspondientes, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos del servicio social Centros Día.2. Direccionar las acciones de identificación que permitan el ingreso de nuevas personas mayores al servicio social Centros Día de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad.3. Verificar y hacer seguimiento continuo a los procesos y procedimientos de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE, a traves del adecuado diligenciamiento de los instrumentos o formatos institucionales inherentes con la prestación del servicio social Centro Día.4. Realizar acciones para la implementación de la Estrategia de Derechos y Prevención de Violencias contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan activar la ruta de atención frente a los casos existentes.5. Participar en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez y/o la Subdirección Local de la Secretaría Distrital de Integración Social.6. Participar en la gestión contractual (etapas precontractual, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 7770 "Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente" en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez.7. Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado en relación con los asuntos de su competencia, de manera clara, pertinente, congruente y oportuna, verificando las fuentes y

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	fechas de la información consultada para tal efecto.8. Realizar el apoyo a la supervisión, control y seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios supervisados por la Subdirección para la Vejez de acuerdo con el Plan de trabajo técnico, administrativo y financiero que sea elaborado para tal fin.9. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.10. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el Supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.11. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2020-296
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	12/02/2020
VALOR	25,840,000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	14/02/2020
FECHA DE TERMINACION	13/07/2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROGRAMATICOS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL PARA PERSONAS MAYORES DEL SERVICIO SOCIAL Â¿ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y FELIZ EN CENTROS DIAÂ¿ Y DEL PROYECTO 1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO ACTIVO Y FELIZ EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO
OBLIGACIONES	1 1. Orientar la operación de la unidad operativa, a partir de la gestión de los recursos humanos, físicos y materiales correspondientes, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos del servicio social Envejecimiento Activo y Feliz en Centros Día. 2 2. Realizar acciones que permitan la focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Envejecimiento Activo y Feliz en Centros Día de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad. 3 3.Verificar y hacer seguimiento continuo al adecuado diligenciamiento de los instrumentos o formatos institucionales inherentes con la prestación del servicio social Envejecimiento Activo y Feliz en Centro Día, lo que permite el cumplimiento de los procesos y procedimientos de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE acorde con la información de los participantes del servicio. 4 4. Realizar acciones para la implementación de la Estrategia de Derechos y Prevención de Violencias contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes. 5 5. Participar en reuniones técnicas, operativas y demás

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez y/o la Subdirección Local de la Secretaría Distrital de Integración Social. 6 6. Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado. 7 7. Participar -en el marco de sus obligaciones y del correspondiente servicio social- en la gestión contractual (etapas precontractual, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 1099 Envejecimiento digno activo y feliz. 8 8. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2019-1528
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	04/02/2019
VALOR	55,187,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	11/02/2019
FECHA DE TERMINACION	25/01/2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROGRAMATICOS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL PARA PERSONAS MAYORES DEL SERVICIO SOCIAL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y FELIZ EN CENTROS DIA Y DEL PROYECTO 1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO ACTIVO Y FELIZ EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO
MODIFICACIONES	TIPO=SUSPENSIÓN A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2020 HASTA EL 15 DE ENERO DE 2020-15 DIAS CALENDARIO
OBLIGACIONES	1 1. Orientar la operación de la unidad operativa, a partir de la gestión de los recursos humanos, físicos y materiales correspondientes, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos del servicio social Envejecimiento Activo y Feliz en Centros Día. 2 2. Realizar acciones que permitan la focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Envejecimiento Activo y Feliz en Centros Día de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad. 3 3.Verificar y hacer seguimiento continuo al adecuado diligenciamiento de los instrumentos o formatos institucionales inherentes con la prestación del servicio social Envejecimiento Activo y Feliz en Centro Día, lo que permite el cumplimiento de los procesos y procedimientos de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE acorde con la información de los participantes del servicio. 4 4. Realizar acciones para la implementación de la Estrategia de Derechos y Prevención de Violencias contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes. 5 5. Participar en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez y/o la Subdirección Local de la Secretaría Distrital de Integración

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061-9

	Social. 6 6. Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado. 7 7. Participar -en el marco de sus obligaciones y del correspondiente servicio social- en la gestión contractual (etapas precontractual, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 1099 Envejecimiento digno activo y feliz. 8 8. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2018-4286
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	16/01/2018
VALOR	56,016,500
PLAZO	11.15 MESES Y DIAS CALENDARIOS
FECHA DE INICIO	22/01/2018
FECHA DE TERMINACION	05/01/2019
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROGRAMATICOS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL PARA PERSONAS MAYORES DEL SERVICIO SOCIAL ¿ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y FELIZ EN CENTROS DIA¿ Y DEL PROYECTO 1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO ACTIVO Y FELIZ EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO
OBLIGACIONES	1 1. Coordinar la operación de la unidad operativa, a partir de la gestión de los recursos humanos, físicos y materiales correspondientes, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos del servicio social Centro Día. 2 2.Desarrollar acciones de focalización de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad. 3 3.Verificar el adecuado diligenciamiento de la ficha SIRBE, utilizando los formatos e instructivos para el cumplimiento de los procedimientos de solicitud del servicio, ingreso, prestación, control y seguimiento, y egreso de los participantes en el servicio Centro Día. 4 4. Ejecutar el seguimiento y consulta continua de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE, de acuerdo con los reportes presentados por el equipo interdisciplinario, consolidando las bases de datos del servicio social Centro Día. 5 5.Realizar acciones para la implementación de la Estrategia para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes. 6 6.Participar en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez y/o la Subdirección Local de la Secretaría Distrital de Integración Social. 7 7. Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado en relación con los asuntos de su

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	competencia, de manera clara, pertinente, congruente y oportuna, verificando las fuentes y fechas de la información consultada para tal efecto. 8 8. Participar -en el marco de sus competencias y del correspondiente servicio social- en la gestión contractual (etapas precontractual, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 1099 Envejecimiento digno activo y feliz.
NUMERO DE CONTRATO	2017-6247
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	10/04/2017
VALOR	34,930,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	19/04/2017
FECHA DE TERMINACION	18/01/2018
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la ejecución de actividades relacionadas con la atención integral de las personas mayores del servicio social ¿Envejecimiento activo y feliz en Centros Día¿ y del Proyecto 1099 Envejecimiento Digno activo y Feliz en el Marco de la Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito.
MODIFICACIONES	TIPO=TERMINACION NUMERO=2018-1
OBLIGACIONES	1 1.Participar en las acciones de focalización de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo a los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad, dando cumplimiento a la cobertura mensual de acuerdo a la planeación de la Subdirección para la Vejez. 2 2. Diseñar e implementar encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento social, dirigidas al fortalecimiento de procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo a los lineamientos técnicos del servicio. 3 3. Realizar acompañamiento y seguimiento psicosocial a las personas mayores, reflejadas en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI), el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) según los lineamientos técnicos establecidos en el Modelo del Servicio Social Centros Día. 4 4. Implementar estrategias que permitan la consolidación de redes de apoyo generacionales e intergeneracionales, en el marco de la implementación de la PPSEV, MAIPM y los lineamientos técnicos del servicio. 5 5. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (Novedades) y egreso de los participantes al servicio Centro Día asignado, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
NUMERO DE CONTRATO	2016-9505
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	25/05/2016
VALOR	23,513,000
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	03/06/2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

FECHA DE TERMINACION	27/03/2017
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la ejecución de actividades de Desarrollo Humano relacionados con la atención integral para personas mayores en el Marco de la Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=2,25 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=9517167
OBLIGACIONES	1 1. Atender las orientaciones del responsable del Centro Día para el proceso de implementación y territorialización del Modelo de Atención del servicio social Desarrollo de Capacidades y Potencialidades en Centros Día; en el marco de la Política Pública Social de Envejecimiento y la Vejez para el Distrito Capital 2010 - 2025 y el Plan estratégico de la SDIS. 2 2. Diseñar e implementar encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento social, dirigidas al fortalecimiento de procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, en el marco del MAIPM, la PPSEV y los lineamientos técnicos del servicio. 3 3. Realizar acompañamiento y seguimiento psicosocial a las personas mayores reflejadas en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI), el diligenciamiento del Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) y demás formatos del servicio social, de requerirse apoyarán los traslados y/o remisiones a otros servicios e instituciones que atiendan las necesidades e intereses de las y los participantes. 4 4. Promover un envejecimiento activo y una vejez digna a las personas mayores participantes y sus diferentes redes de apoyo, mediante la consolidación de actividades intramurales y extramurales, de acuerdo a los componentes del Modelo de Atención y demás documentos técnicos y normativos socializados por el-la responsable del Centro Día. 5 5. Promover el acercamiento y fortalecimiento de las redes familiares y sociales, permitiendo que la persona mayor potencialice sus recursos para dar garantía de un envejecimiento activo y una vejez digna de acuerdo a los objetivos del servicio social Centro Día. 6 6. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento y egreso de los participantes al servicio Centro Día, garantizando la oportunidad y calidad de la información. 7 7.Participar en consejos, comités, comisiones, mesas de la entidad y demás instancias locales y distritales que le sean delegadas, con un rol orientador y multiplicador de las acciones y lineamientos técnicos propios del Servicio Social Centro Día, aportando a los propósitos y productos que se definan por la Secretaría Distrital de Integración Social, la Subdirección Local y la Subdirección para la Vejez. 8 8. Diseñar estrategias que permitan la consolidación de redes de apoyo generacionales e intergeneracionales, en el marco de la implementación de la PPSEV, MAIPM y los lineamientos técnicos del servicio. Asi como el aporte conceptual para la construcción de documentos y metodologías que permitan el mejoramiento continuo del

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	servicio. 9 9.Proporcionar insumos que permitan la consolidación de la caracterización de las personas mayores participantes al servicio, de acuerdo a los lineamientos técnicos dados por el responsable del Centro Día. 10 10. Realizar informes técnicos periódicos que den cuenta de las acciones adelantadas en el servicio, relacionando el cumplimiento de las actividades programadas, en los tiempos establecidos y con las características solicitadas por el o la Responsable del Centro Día, Subidrección Local, Subidrección para la Vejez y/o Supervisor - a del contrato. 11 11. Brindar información e insumos a las solicitudes y requerimientos presentados por la ciudadanía, o entes de control y vigilancia, cuando sea requerida por la - el supervisor-a del contrato o la Subdirección para la vejez, brindando información veraz y oportuna. 12 12. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 13 13. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión para la cualificación de la prestación del servicio social Centro Día. 14 14. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el Supervisor del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 15 15. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 16 16. Elaborar y presentar un informe técnico, a la finalización o terminación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas mayores y demás participantes en el territorio, haciendo la relación de los documentos y avances en la gestión, deberá anexarse en medio magnético los avances logrados, los documentos, bases de datos y demás productos e instrumentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 17 17. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 04-ene-2021

BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
C.C 51.698.679 de Bogotá
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Proyecto: ALDEMAR GARCIA Q

Acuerdo-Certificacion_38070512 LLENIFER JOHANA TORRES RAMIREZ .docx

Informe de auditoría final 2021-01-05

Fecha de creación:	2021-01-05
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAobQqDOojy4GSgQkEjqe6twrEuJsuc6PD

Historial de “Acuerdo-Certificacion_38070512 LLENIFER JOHANA TORRES RAMIREZ .docx”

AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.

2021-01-05 - 6:54:38 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Aldemar Garcia Quintrero (agarciaq@sdis.gov.co) para su firma.

2021-01-05 - 6:54:44 GMT

El correo electrónico enviado a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) se ha rechazado y no se ha podido entregar.

2021-01-05 - 6:55:39 GMT

Aldemar Garcia Quintrero (agarciaq@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2021-01-05 - 7:12:12 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.50.163.155.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) para su firma.

2021-01-05 - 7:12:14 GMT

El correo electrónico enviado a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) se ha rechazado y no se ha podido entregar.

2021-01-05 - 7:12:24 GMT

Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2021-01-05 - 15:42:08 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.

Acuerdo completado.

2021-01-05 - 15:42:08 GMT

Comfacundi

Calle 53 No. 10 - 39
PBX: 3481 248
Fax: 349 3121
Bogotá D.C. - Colombia

LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CUNDINAMARCA

NIT.860.045.904-7

CERTIFICA

Con la presente certifico que **Torres Ramirez Llenifer Johana** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **38070512** laboró en esta empresa con un contrato de las siguientes características:

Cargo:	**Coordinador Pensionados**
Fecha de Ingreso:	**25 de Marzo de 2015**
Fecha de Retiro:	**31 de Mayo de 2016**
Tipo de Contrato:	**Indefinido**
Salario Mensual:	**1,334,625.00**
Rodamiento No Prestacional:	**0.00**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. el 24/04/2017

Cordialmente,

LILIANA CAMACHO CARRERO
Jefe Gestion Humana

Scanned by CamScanner

AMAYA GOMEZ SAS – CENTRO PARA ADULTOS MAYORES CASA OTOÑO –

NIT. 805030976-1

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **LLENIFER JOHANA TORRES RAMIREZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 38.070.512, laboró en esta empresa, desde el 16 de enero 2007 hasta el 27 de diciembre 2014, desempeñando el cargo de **GERONTOLOGA.** su vinculación fue mediante contrato a término indefinido.

Se expide la presente certificación a los 22 dias del mes de noviembre 2017

Atentamente

CENTRO PARA ADULTOS MAYORES CASA OTOÑO NIT. 805.030.976 - 1

Diana Patricia Amaya González

Gerente y representante legal.

CC. 31.173.457

Carrera 125 Nº 11-119 Casa 35 Pance
Telefax: 5551473 Cels: 3168760956 - 3183277959
www.casaotono.co
casa_otono@hotmail.com