**LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Identitario* o Razón social | *LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ* | Contrato No. | Fecha de Suscripción del Contrato: |
| C.C. / NIT | *1.014.198.225* | | |
| *Directivo Área de Origen* | *AURA JANETH MALAGÓN ORJUELA* | *Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)* | *Gloria Esther Salcedo Tamayo* |

| **1. PERSONA NATURAL (Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ETAPA DEL PROCESO** | **DOCUMENTO** | **RECIBIDO** | **NO RECIBIDO** | **NO APLICA** | **TIPO DE DOCUMENTO (Físico, electrónico o digital)** |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL** | *1. Hoja de Verificación y control de Documentos.* | X | | | Electrónico |
| | *2. Memorando Solicitud Elaboración Contrato.* | X | | | Electrónico |
| | *3. Plan Anual de Adquisiciones.* | X | | | Electrónico |
| | *4. Ficha EBI (cuando aplique).* | | | X | No aplica |
| | *5. Certificación de Insuficiencia y/o inexistencia de Personal.* | X | | | Electrónico |
| | *6. Certificado de disponibilidad Presupuestal.* | X | | | Electrónico |
| | *7. Estudios previos.* | X | | | electrónico |
| | *8. Análisis de Sector.* | X | | | Electrónico |
| | *9. Matriz de Riesgos.* | X | | | Electrónico |
| | *10. Soportes del Estudio de mercado, si a ello hubiere lugar. (Este requisito se requiere cuando no aplica la tabla de honorarios).* | | | X | No aplica |
| | *11. Formato único de hoja de vida de persona natural del SIDEAP.* | X | | | Electrónico |
| | *12. Documentos que acreditan formación académica y experiencia laboral o profesional relacionada en el Formato único de hoja de vida.* | X | | | Electrónico |
| | *13. Formulario Único -Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP.* | X | | | Electrónico |
| | *14. Formato de Reserva de la Identidad de Género y nombre Identitario* | X | | | |
| | *15. Fotocopia documento de identidad.* | X | | | Electrónico |
| | *16.. Libreta Militar (cuando aplique, conforme Directiva 002 de 2021)* | | | X | No aplica |
| | *17. Tarjeta profesional vigente (en el caso que se requiera).* | | | X | No aplica |
| | *18. Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si a ello hubiere lugar).* | | | X | No aplica |
| | *19. Documento de afiliación EPS y Fondo de Pensiones, el cual se puede acreditar mediante la PLANILLA DE PAGO DE SALUD Y PENSIÓN, o certificación que acredite el estado de afiliación o formulario de afiliación.* | X | | | Electrónico |
| | *20. Formulario del Registro Único Tributario (RUT).* | X | | | Electrónico |
| | *21. Registro de Información Tributaria (RIT).* | X | | | Electrónico |
| | *22. Certificado del sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural vigente.* | X | | | Electrónico |
| | *23. Certificado del Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales-SIBOR emitido por la Contraloría General de la Republica de la persona natural vigente.* | X | | | Electrónico |
| | *24. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., de la persona natural vigente.* | X | | | Electrónico |
| | *25. Certificado de Antecedentes Judiciales de la persona natural emitido por la Policía Nacional vigente.* | X | | | Electrónico |
| | *26. Constancia de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- expedida por la Policía Nacional de Colombia.* | X | | | Electrónico |
| | *27. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura no mayor a treinta (30) días Calendario, (si aplica).* | | | X | No aplica |
| | *28. Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM* | X | | | Electrónico |
| | *29. Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a treinta (30) días hábiles.* | X | | | Electrónico |
| | *30. Examen Médico Ocupacional de Ingreso.* | X | | | Electrónico |

**LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Identitario* o Razón social | *LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ* | Contrato No. | Fecha de Suscripción del Contrato: |
| C.C. / NIT | *1.014.198.225* | | |
| *Directivo Área de Origen* | *AURA JANETH MALAGÓN ORJUELA* | *Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)* | *Gloria Esther Salcedo Tamayo* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | *31. Formato de declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales – ARL, debidamente suscrito por el contratista.* | X | | | Electrónico |
| | *32. Documento Autorización Objetos Iguales (cuando aplique).* | | | X | No aplica |
| | *33. Autorización para Publicar Documentos en Plataformas de Contratación del Estado Colombiano (Formato 2311600-FT-274).* | X | | | Electrónico |
| | *34. Certificación de idoneidad y experiencia. (Formato 2311600-FT-146)* | X | | | Electrónico |
| | *35. Formato de relación de contratos prestación de servicios Directiva 003 de 2021 SJD* | X | | | Electrónico |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | 1. Contrato. | | | | Físico o electrónico |
| | 2. Certificado de Registro Presupuestal. | | | | Físico o electrónico |
| | 3. Garantía Única y Aprobación (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física) | | | | Físico o electrónico |
| | 4. Acta de inicio Original (Responsabilidad del Supervisor). | | | | Físico o electrónico |
| | 5. Constancia de Afiliación a la ARL (Responsabilidad del Supervisor). | | | | Físico o electrónico |
| | 6. Declaración de conflictos de interés | | | | Físico o electrónico |
| | 7. Informes del Contratista – Supervisor (Formato 2311400-FT-197), deben incluir la acreditación o certificaciones de estar al día con el sistema de seguridad social y parafiscales. | | | | Físico o electrónico |
| | 8. Informes del Contratista – Supervisor- financiero (Formato 2311400-FT-197), deben incluir la acreditación o certificaciones de estar al día con el sistema de seguridad social y parafiscales. | | | | Físico o electrónico |
| | 9. Reportes de pago de la Secretaría | | | | Físico o electrónico |
| | 10. Solicitud de Modificación Contractual (cuando aplique). | | | | Físico o electrónico |
| | 11. Modificaciones Contractuales (cuando aplique). | | | | Físico o electrónico |
| | 12. Certificado de Registro Presupuestal de la modificación, (cuando aplique). | | | | Físico o electrónico |
| | 13. Modificación de la Garantía Única y Aprobación, (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física). | | | | Físico o electrónico |
| | 14 Documentos soporte de Incumplimientos Contractuales (cuando aplique). | | | | Físico o electrónico |
| **FINALIZACIÓN DEL CONTRATO** | 1. Informe Final de Contrato | | | | Físico o electrónico |
| | 2. Constancia devolución de bienes y cancelación de servicios | | | | Físico o electrónico |
| | 3. Acta de Terminación y liquidación de Mutuo Acuerdo (cuando aplique). | | | | Físico o electrónico |
| | 4. Acta de Liquidación (cuando aplique). | | | | Físico o electrónico |

FIRMA DEL ABOGADO QUE REVISÓ LOS DOCUMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:



_____

*PUBLICADO*

**Año: 2024**
**Versión: 1**

**Usuario creador: HUGO HERNAN DO AGUIRRE CORRALES**

Volver

Exportar todos

## VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Información general | Adquisiciones planeadas | Necesidades adicionales

## Información general

Volver al principio

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

### Información general

**SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL** 0 Recomendación (es)

**Año:** **2024**

COLOMBIA, Bogotá

| | |
|---|---|
| **Misión y visión:** | Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C., Contamos con un equipo humano, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos. Propósito Superior : Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad. |
| **Perspectiva estratégica:** | •Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. •Optimización de procesos. • Modernización de sistemas de información. • Respaldo jurídico que genera confianza. |

### Información de contacto

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | AURA JANETH MALAGÓN ORJUELA |
| **Teléfono:** | 381 3000 |
| **Correo electrónico:** | aujmalagon@secretariajuridica.gov.co |

### Información relacionada

| | |
|---|---|
| **Valor total del PAA:** | 12.721.427.754 COP |
| **Límite de contratación Menor Cuantía:** | 364.000.000 COP |
| **Límite de contratación Mínima Cuantía:** | 36.400.000 COP |

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

## Adquisiciones planeadas

Volver al principio

### Búsqueda de adquisiciones

| | |
|---|---|
| **Buscar:** | dentro del sistema de |
| **Código UNSPSC:** | Agregar códigos UNSPSC |
| **Modalidad de selección:** | Agregar |

Eliminar filtros

## Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

| Código UNSPSC | Descripción | Fecha estimada de inicio de proceso de selección | Fecha estimada de presentación de ofertas | Duración del contrato | Modalid selecci |
|---|---|---|---|---|---|
| 80111600 | Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, para atender los asuntos relacionados con la implementación, gestión, control y seguimiento de actividades contempladas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. | Febrero | Febrero | 4 Mes (s) | Contrata directa. |

Exportar excel | Export Excel(CSV)

# Necesidades adicionales

Volver al principio

## Búsqueda de necesidades adicionales

**Buscar:**

**Código UNSPSC:** Agregar códigos UNSPSC

Eliminar filtros

## Necesidades adicionales

Necesidades adicionales (0)

| Códigos UNSPSC posibles | Descripción | Datos de contacto del responsable | ¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? | ¿El contrato incluye el suministr distintos a alimentos? |
|---|---|---|---|---|

*No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados*

Exportar excel

# MEMORANDO

| | |
|---|---|
| **Código Depend.:** | **2311000** |
| **Para:** | **AURA JANETH MALAGON ORJUELA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA** |
| **De:** | **DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA** |
| **Asunto:** | **CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL PARA CONTRATO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA** |

| | |
|---|---|
| **Referenciado(s)** | 3-2024-57 |

Esta Dirección recibió de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, solicitud para la expedición de certificación de *"INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL"* en la planta de la Secretaría Jurídica Distrital, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil señalado a continuación:

| OBJETO CONTRACTUAL | ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, para atender los asuntos relacionados con la implementación, gestión, control y seguimiento de actividades contempladas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. | Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud.<br>Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en el núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud.<br><br>Certificado de curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y/o certificado de 20 horas de actualización del SGSST. | Experiencia profesional mínima de 18 meses, relacionada con el objeto contractual y/o su alcance y/o sus obligaciones. |

En ese sentido, atendiendo lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1º del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en el Decreto 323 de 2016 expedida por la Secretaria Jurídica Distrital, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 020 del 22 de febrero de 2019, modificada por las Resoluciones: No. 039 del 4 de abril de 2019, No. 085 del 14 de agosto de 2020 y No. 074 del 21 de febrero de 2023, de la Secretaría Jurídica Distrital, encontrando que, de acuerdo con la petición realizada por la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, se advierte que no existe personal con el perfil solicitado, para el cumplimiento de dicho objeto.



Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CO21/962806

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

**No existe personal en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.**

Atentamente,



**AURA JANETH MALAGON ORJUELA**

c.c.e.:
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 1

Proyectó: SAMUEL ARTURO HERNANDEZ MURCIA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Revisó: SAMUEL ARTURO HERNANDEZ MURCIA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA |
Aprobó: AURA JANETH MALAGON ORJUELA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA



Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**
2311520-FT-018 Versión 03

**0136 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**UNIDAD EJECUTORA 01**

AURA JANETH MALAGON ORJUELA
Firmado digitalmente por AURA JANETH MALAGON ORJUELA
Fecha: 2024.01.29 16:13:28 -05'00'

AURA JANETH MALAGON ORJUELA

DIRECTORA Y RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

# CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 11

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA**

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

| RUBRO | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | CONCEPTO DEL GASTO | FONDO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| O212020200803831 13 | Servicios de consultoría en administración del recurso humano | N/A | 1-100-F001 VA-Recursos distrito | 34.894.560 |
| | | | Total | **34.894.560** |

**Objeto:**

Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, para atender los asuntos relacionados con la implementación, gestión, control y seguimiento de actividades contempladas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Se expide a solicitud de AURA JANETH MALAGON ORJUELA Cargo DIRECTORAmediante oficio número 3-2024-597 de ENERO 29 DE 2024.

Bogotá D.C. ENERO 29 DE 2024

**Documento firmado por: AURA JANETH MALAGON ORJUELA / Cargo: DIRECTORA Y RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

Aprobó: AJMALAGON 29.01.2024

Elaboró: JMMONTOYA 29.01.2024

Impresión: 29.01.2024-15:55:13 AJMALAGON 0000520479 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

# ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

| DATOS GENERALES | | | |
|---|---|---|---|
| **ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:** | Dirección de Gestión Corporativa | **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 30 de enero de 2024 |

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. (Estudios y documentos previos) y 2.2.1.2.1.4.9. (Prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es *"Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, para atender los asuntos relacionados con la implementación, gestión, control y seguimiento de actividades contempladas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo".*

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Secretaría Jurídica Distrital, como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito, tiene por objeto generar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, armonización y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

En correspondencia con ello, el Decreto 323 de 2016 establece la estructura organizacional y funciones de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital y, en su artículo 15, consagra como funciones de la Dirección de Gestión Corporativa las siguientes:

> *"1. Asistir a la Secretaría Jurídica Distrital en la determinación de los objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.*
> *2. Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.*
> *3. Adelantar el proceso de Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría.*
> *4. Dirigir y coordinar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad, así como la formulación, planeación y ejecución del proyecto anual del presupuesto de la entidad, las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.*
> *5. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional,*

*evaluación del desempeño, inducción, re inducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.*
*6. Administrar, Organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de gestión documental y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.*
*7. Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital en todas sus etapas.*
*8. Orientar y coordinar la atención y trámite de los requerimientos, peticiones, quejas y Solicitudes de los ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, así como efectuar el seguimiento del trámite, contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad." (Subrayado fuera de texto).*

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta la cantidad de funciones de la Dirección de Gestión Corporativa, está se organizó en siete (7) procesos, a través de los cuales se atiende y da cumplimiento a las funciones asignadas.

La necesidad actual, justificada en el presente estudio previo, se encuentra enmarcada en el proceso de apoyo de Gestión del Talento Humano, el cual tiene por objetivo *"Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y desvinculación de los servidores, contribuyendo al bienestar del personal de la entidad a fin de optimizar la prestación de los servicios."* y abarca todas las actividades contempladas desde el ingreso de los servidores a la Entidad, hasta su desvinculación.

De otra parte, el artículo 2.2.4.6.1. del Decreto 1072 de 2015, - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - establece la obligatoriedad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), antes salud ocupacional, cuyas directrices *"deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión".*

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es una actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo, a través de un enfoque multidimensional que genera y promueve el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realza el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respalda el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

La Secretaria Jurídica Distrital, consciente de su responsabilidad en la implementación y ejecución de actividades de este Sistema y con el ánimo de cumplir con los objetivos de prevención de las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, así

como facilitar la protección y promoción de hábitos de vida saludables en sus servidores, viene implementando acciones encaminadas al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual incluye la gestión de riesgos y peligros, la gestión de la salud, la gestión de las amenazas, el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral, conforme los requerimientos del mencionado Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y la Resolución 0312 de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo",* expedida por el Ministerio del Trabajo.

Mediante el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como un proceso sistemático de identificación, valoración e intervención de riesgos laborales, la Secretaría Jurídica Distrital determina los controles de los riesgos de forma que se puedan actualizar periódicamente, diseñando medidas correctivas y formulando recomendaciones tendientes a minimizar el impacto de las condiciones de trabajo que puedan estar afectando la salud y la seguridad de los servidores.

Así las cosas, la Secretaría Jurídica Distrital, por intermedio de la Dirección de Gestión Corporativa, debe adelantar los trámites y actividades requeridas que permitan implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad a través de este particular, para lo cual se hace necesario contar con los servicios un profesional que cumplan con los requisitos de idoneidad y experiencia señalados en el acápite correspondiente del presente documento, y que adelante las actividades de planeación y seguimiento al plan de trabajo del SGSST, coordinación con las administradoras de riesgos laborales y los organismos de prevención de atención de emergencias, así como todos los reportes e informes que se desprenden de ello.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante memorando 3-2024-142 del 5 de enero de 2024, expedido por el(la) Directora(a) de Gestión Corporativa se deja constancia de que no existe personal en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital que pueda ejecutar las actividades para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación de una persona, que preste a la Dirección de Gestión Corporativa, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

En cumplimiento del deber de planeación que le asiste a la Entidades Estatales, la Secretaría Jurídica Distrital incluyó la presente contratación dentro del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2024, y estimó su plazo, teniendo en cuenta que las actividades de apoyo profesional que abarcan el objeto contractual se desarrollan durante toda la vigencia.

## 2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

### 2.1. OBJETO

# ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, para atender los asuntos relacionados con la implementación, gestión, control y seguimiento de actividades contempladas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

## 2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

| Código Segmento | Nombre Segmento | Código Familia | Nombre Familia | Código Clase | Nombre Clase | Código Producto | Nombre producto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 80 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | 11 | Servicios de recursos humanos | 16 | Servicios de personal temporal | 00 | Servicios de personal temporal |
| 80111600 | | | | | | | |

## 2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

## 2.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente estudio previo se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un/a contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

La presente contratación se adelantará por la modalidad de Contratación Directa que se sustenta en lo siguiente, de acuerdo con la Ley 1150 de 2007, artículo 2:

## ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

*"Contratación Directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

*a) Urgencia manifiesta;*
*b) Contratación de empréstitos;*
*c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos (…)*
*d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;*
*e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;*
*f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;*
*g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;*
*h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*
*i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.*
*j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.*
*k) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales." (Subrayado fuera de texto).*

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispuso que *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."* (Negrita y subrayado fuera de texto).

En este sentido, se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida, teniendo en cuenta que se deben desarrollar adicionalmente actividades de naturaleza intelectual.

Conforme con lo anterior, se requiere la contratación directa de un profesional que apoye a la Dirección de Gestión Corporativa, en la ejecución de todos los temas relacionados con la programación, implementación y gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco de las funciones de la dependencia, con el propósito de cumplir con los objetivos trazados por la Dirección y la Entidad.

## ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

Revisada la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, se encontró que no existe personal para el desarrollo del objeto y las obligaciones que se requieren contratar.

### 4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

### 4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la Secretaría Jurídica Distrital ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, el valor total de contrato podrá ascender a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($34.894.560)** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones nacionales y distritales, a que haya lugar o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por la Resolución vigente por medio de la cual se establece la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### 4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría Jurídica Distrital estimó el valor del contrato conforme a la necesidad que se pretende satisfacer, a los requisitos de idoneidad y/o experiencia determinados en el presente estudio previo y en aplicación de lo establecido en la Resolución 239 del 9 de diciembre de 2021 *"Por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Secretaría Jurídica Distrital"*.

**4.3.** El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

| APROPIACIÓN PRESUPUESTAL | |
|---|---|
| **CÓDIGO CUENTA PRESUPUESTAL** | O212020200803831113 Servicios de consultoría en administración del recurso humano |
| **FECHA DE EXPEDICIÓN** | 29 de enero de 2024 |
| **VALOR** | $34.894.560 |
| **N° DE CDP** | 11 |

### 4.4. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

El valor del contrato se pagará al/a CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL SEISCIENTOS CUARENTA

PESOS M/CTE ($8.723.640) incluido el valor de los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, de acuerdo a la Resolución vigente por medio de la cual se establece la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del Informe de Obligaciones, Certificación de cumplimiento por parte de la supervisión y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (Si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El/La Supervisor(a) del contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al/a CONTRATISTA, la constancia de devolución de bienes y cancelación de servicios, expedido por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, debidamente diligenciado y avalado por el/la responsable del área o proceso correspondiente.

## 5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

<table>
<tr><td colspan="2">Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente el/la candidato/a que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en el estudio y documentos previos.<br><br>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona cumpla con el siguiente perfil:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos*</td></tr>
<tr><td>Estudios</td><td>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud.<br>Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en el núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud.<br>Certificado de curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y/o certificado de 20 horas de actualización del SGSST.</td></tr>
</table>

## ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

| | |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia profesional mínima de 18 meses, relacionada con el objeto contractual y/o su alcance y/o sus obligaciones. |
| * Los Requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la Secretaría Jurídica Distrital establecida mediante Resolución 239 del 9 de diciembre de 2021.<br><br>Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el/la candidata/a a considerar, en todo caso el/la candidata/a no podrá estar incurso/a en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.<br><br>Adicionalmente, se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015. | |

## 6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL/A CONTRATISTA

**6.1.1.** Conocer y aceptar las condiciones del contrato.
**6.1.2.** Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.
**6.1.3.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/A CONTRATISTA y la Secretaría Jurídica Distrital.
**6.1.4.** Constituir y remitir a través de la plataforma transaccional SECOP II a la Secretaría Jurídica Distrital la garantía requerida, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
**6.1.5.** Participar y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que ésta lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
**6.1.6.** Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
**6.1.7.** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que, durante el desarrollo del Contrato, le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
**6.1.8.** Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera, y publicarlos oportunamente en la plataforma correspondiente.
**6.1.9.** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
**6.1.10.** Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún

medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

**6.1.11.** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

**6.1.12.** Devolver, a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizada la ejecución del contrato el carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del mismo se hayan producido, e igualmente los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia, los contratistas que inobserven esta obligación o que ocasionen daño o den lugar a la pérdida parcial o total de los expedientes, responderán disciplinariamente conforme lo establece la circular 003 de 2013.

**6.1.13.** Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

**6.1.14.** Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

**6.1.15.** Conocer y dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría Jurídica Distrital.

**6.1.16.** Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, entre otros).

**6.1.17.** Elaborar y allegar el informe final de actividades junto con el certificado de paz y salvo. Dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Corporativa una vez culmine el plazo de ejecución contractual y, a más tardar, antes del cierre administrativo del expediente electrónico en la plataforma Secop II.

### 6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL/A CONTRATISTA

**6.2.1.** Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades requeridas en el marco del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**6.2.2.** Prestar asistencia en los aspectos técnicos de su competencia, requeridos en el marco de procesos de contratación adelantados por la Dirección de Gestión Corporativa, así como en las etapas de ejecución y liquidación de estos.

**6.2.3.** Prestar apoyo profesional en la ejecución de actividades contempladas dentro de los planes y programas del Proceso de Talento Humano, relacionados con el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**6.2.4.** Gestionar los requerimientos y demás actividades que deban ser coordinadas con la administradora de riesgos laborales.

**6.2.5.** Apoyar en el reporte de información correspondiente a planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual.
**6.2.6.** Ingresar los datos y realizar los reportes requeridos en los sistemas de información internos y externos dispuestos para la gestión del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
**6.2.7.** Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la prevención y atención de emergencias, en el marco de los lineamientos señalados por las entidades nacionales y distritales que den línea en la materia.
**6.2.8.** Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral.
**6.2.9.** Prestar apoyo en la consecución, consolidación y presentación de información requerida para el reporte o respuesta a requerimientos de entes de control o terceros, en el marco del objeto contractual.
**6.2.10.** Ejecutar las demás actividades que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.

### 6.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**6.3.1.** Suministrar la información que previamente requiera el/a contratista en relación con el objeto del contrato.
**6.3.2.** Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que realice el seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del mismo.
**6.3.3.** Suscribir el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
**6.3.4.** Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
**6.3.5.** Reconocer el nombre identitario de las personas transgénero en actas, contratos, documentos y todas las etapas contractuales, fichas del servicio y documentos oficiales que se diligencien.
**6.3.6.** Hacer uso del nombre identitario y promoverlo en los trámites de identificación interna de la entidad como: el carnet, el correo institucional, correspondencia o comunicaciones internas y en el trato general entre compañeros/as de trabajo y superiores jerárquicos.
**6.3.7.** Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

## 7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y *"El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"* MI-CR-01 de Colombia Compra Eficiente, la estimación, categorización, valoración, tipificación y asignación realizada por la

## ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

Secretaría, frente a los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, es la descrita en la *"MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES"*, adjunta al presente estudio previo.

### 8. GARANTÍAS

| | | |
|---|---|---|
| **SI** | X | **EL/A CONTRATISTA** se obliga a presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la firma de este documento y a favor de **BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, NIT 899.999.061-9,** Garantía Única en los términos establecidos en los documentos del proceso y en el Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, derogue o complemente, que como mínimo ampare lo siguiente: |

| | |
|---|---|
| **CUMPLIMIENTO:** por un valor equivalente al 20% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. | **Si** |
| **CALIDAD DEL BIEN:** por un valor equivalente al __% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y _____ (__) meses más y ____ (___) días más. | **No** |
| **CALIDAD DEL SERVICIO:** por un valor equivalente al ___% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y _____ (____) meses más y _____ (___) días más. | **No** |
| **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** por un valor equivalente al ____ por ciento (___%) del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más. | **No** |
| **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** por un valor de _____ SMMLV, vigencia por el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015. | **No** |
| **ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO:** por un valor equivalente al ciento por ciento (100%) de la suma recibida como anticipo o pago anticipado, estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015. | **No** |

### 9. SUPERVISOR/A

La supervisión del contrato estará a cargo del(a) Director(a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

## ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales"* G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

**NOTA:** En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

### 10. ANÁLISIS DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ CUBIERTO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Según el literal D) del *"Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación Versión M-MACPC-13"* expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

### 11. DERECHOS DE AUTOR

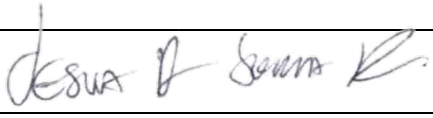
De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato, será la Secretaría Jurídica Distrital, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. **PARÁGRAFO 1:** En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna,

el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del/a contratista y la Secretaría Jurídica Distrital siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra. **PARÁGRAFO 2:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el/a contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos la Secretaría Jurídica Distrital actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

## 12. REGLAS ANTIFRAUDE, ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL.

El/a contratista se obliga para con la Secretaría Jurídica Distrital, a que todas las actuaciones que se adelanten se basarán en todo momento en los principios de ética y buena conducta, previa y durante la ejecución del contrato y su liquidación. En consecuencia, informará frente a cualquier hecho o fraude, corrupción o conductas de soborno transnacional que conozca y se abstendrá de no ofrecer, pagar o solicitar, ningún tipo de dádiva o cualquier otra forma de pago ilegal a su favor o favor de terceros, funcionarios, contratistas o directivos de la Entidad, para iniciar, obtener o retener cualquier tipo de negocio o actividad comercial. **PARÁGRAFO:** El ofrecimiento o la solicitud de pagos o sobornos nacionales y/o transnacionales según Ley 1778 de 2016 o cualquier otra forma de pago ilegal, favor o dádiva generarán el incumplimiento de las obligaciones generales del contrato y la posibilidad de dar inicio a procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, sin perjuicio de las denuncias que, de carácter penal, pueda realizar la Entidad en contra del/a contratista.

## 13. INTERVINIENTES

| | | |
|---|---|---|
| **Servidor(es) que elabora(n) los estudios:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | Jesica Alejandra Sierra Rabia |
| | **Cargo:** | Contratista Dirección de Gestión Corporativa |
| **Servidor que revisó los estudios:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | Gloria Esther Salcedo Tamayo |
| | **Cargo:** | Profesional Especializado Dirección de Gestión Corporativa |
| **Directivo área de origen:** | **Firma:** | AURA JANETH MALAGON ORJUELA Firmado digitalmente por AURA JANETH MALAGON ORJUELA Fecha: 2024.01.30 15:41:06 -05'00' |
| | **Nombre:** | Aura Janeth Malagón Orjuela |
| | **Cargo:** | Directora de Gestión Corporativa |

# ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

## ANÁLISIS DEL SECTOR

## CONTENIDO


1. ANÁLISIS PERSPECTIVA LEGAL.....2
2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA.....3
3. ANÁLISIS PERSPECTIVA TÉCNICA.....3
4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.....4
5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.....4
6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: .....5
7. ANÁLISIS DE RIESGOS .....6

# ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo, en consecuencia, se realiza el presente análisis para la contratación en materia de prestación de servicios profesionales de una persona natural con el fin de ejecutar el siguiente objeto,

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, para atender los asuntos relacionados con la implementación, gestión, control y seguimiento de actividades contempladas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

## 1. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA LEGAL

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente análisis de sector se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Para ello, con la expedición de la precitada Ley, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Ahora bien, con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

*En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*

## ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

En igual sentido, el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que: *"…h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales..."*.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dispuso frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."* (Subrayado fuera de texto)

### 2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a servicios profesionales se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efecto de acreditar su idoneidad, contar con la formación profesional en la disciplina solicitada, que para este caso es un profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud, con título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en el núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud y Certificado de curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y/o certificado de 20 horas de actualización del SGSST.

Así mismo, la prestación de servicios profesionales bien sea por parte de personas naturales o jurídicas, requiere que tales prestadores no registren sanciones ni inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, ni se encuentren incursos en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas que les impida contratar con el Estado.

Para la prestación de este tipo de servicios la legislación colombiana no prevé cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la entidad contratante deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, según éste sea o no responsable de IVA.

Ello exige la acreditación por parte de la persona que ofrece sus servicios, del perfil que para el efecto determine la entidad contratante y que dé cuenta de la experiencia definida en función de los requerimientos que pretende atender la entidad interesada en contratar tales servicios.

## ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Para la definición del valor estimado del contrato, se establece de conformidad con la Resolución 239 del 9 de diciembre de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, proveniente de la Dirección de Gestión Corporativa.

### 3. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA TÉCNICA

El análisis del comportamiento del sector de prestación de servicios profesionales evidencia que en el mercado existen dos modalidades de oferta: en primer lugar, los servicios que prestan como personas naturales en las diferentes empresas y, en segundo lugar, los servicios que prestan las personas jurídicas con base en la subcontratación de personas.

Bajo cualquiera de las modalidades a través de las cuales se prestan estos servicios, se requiere del apoyo del personal que cumpla los atributos de experiencia e idoneidad requeridos. Vale indicar que la contratación de esta clase de servicios bajo firmas especialistas, no permiten contar con los servicios de los profesionales en el apoyo de otras actividades propias de la Dirección de Gestión Corporativa, necesarias para dar cumplimiento a las metas y los propósitos perseguidos.

En el presente estudio, se señalan las características y costos correspondientes a cada una de las modalidades bajo las cuales se prestan en el mercado servicios de actividades profesionales y de apoyo a la gestión en Colombia. Lo anterior, con el propósito de proveer elementos de juicio que permitan a la entidad decidir acerca de la modalidad de contratación que mejor se ajusta a sus necesidades.

### 4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores público y privado. Tales servicios, por su naturaleza, se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, los servicios profesionales requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital corresponden a la siguiente clasificación:

**Tabla No.1**
**Cuadro de Clasificación UNSPSC**

| Grupo | F | Servicios |
|---|---|---|
| **Segmento** | **80** | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| **Familia** | **11** | Servicios de recursos humanos |
| **Clase** | **16** | Servicios de persona temporal |
| **Codificación** | | **80111600** |

# ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

## 5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Los servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) son servicios que de forma ordinaria se contratan por diferentes entidades públicas, según el énfasis de sus funciones misionales.

A continuación, se presenta cuadro indicativo que refleja cómo diferentes entidades públicas han atendido a través de terceros sus necesidades de servicios profesionales para las actividades a través de personas naturales, durante la vigencia 2023.

**Tabla No.2**
**Cuadro indicativo Contrataciones similares (vigencia 2023)**

| No. Contrato | Modalidad de Selección | Entidad Contratante | Objeto | Valor mensual honorarios |
|---|---|---|---|---|
| *01001812023* | **Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)** | *ICBF SEDE NACIONAL* | *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMADO PARA LA VIGENCIA 2023.* | *$9.517.000* |
| *044-2023* | ***Contratación Directa (Ley 1150 de2007)*** | *SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER* | *Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano desarrollando actividades concernientes con la aplicación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutado por la SDMujer.* | *$8.500.000* |
| *0012-2023* | ***Contratación Directa (Ley 1150 de2007)*** | *CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR.* | *Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión, implementación y actualización de planes y programas propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CAR.* | *$7.426.300* |

Fuente: Análisis basado en información del Portal Colombia Compra Eficiente.

Como se observa, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por las diferentes entidades públicas a través de terceros – personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con personal suficiente con el perfil y la experiencia requeridos para la atención directa de tales necesidades.

Finalmente, para la contratación de personas naturales, la Secretaría Jurídica cuenta con una tabla de honorarios estándar y que fue citada previamente, dichos actos administrativos,

establecen criterios objetivos para tasar los honorarios de personas naturales que ofrezcan servicios en función de su formación académica y experiencia laboral y cuyo detalle para la necesidad específica de que trata este estudio del sector, se encuentra consignado en los Estudios Previos.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la Entidad y se evidenció que, para la contratación directa, el pago de manera mensual permite controlar la oportunidad y calidad de las actividades, informes y/o productos a cargo del contratista, en vista de que la supervisión se realiza de manera permanente y directa sobre la persona que los realiza. Esto indica que mediante la contratación de personas naturales se logra tener un mayor control sobre el desarrollo de las actividades y los procesos.

## 6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Desde el punto de vista legal la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, está amparada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que se traduce en la potestad que tienen las entidades estatales para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil requerido para satisfacer la necesidad y el cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Teniendo en cuenta el análisis del sector de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Secretaría Jurídica establece que la modalidad de selección de los servicios mencionados es la contratación directa de personas con un perfil específico mencionado anteriormente.

## 7. ANÁLISIS DE RIESGOS:

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los siguientes riesgos de tipo operacional, regulatorio y social dentro del presente estudio se encuentra en documento anexo denominado MATRIZ DE RIESGOS.

**Nota:** El presente documento es un anexo de los estudios previos.

Proyectó: Jesica Alejandra Sierra Rabia – Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Gloria Esther Salcedo Tamayo – Profesional Especializado Dirección de Gestión Corporativa
Aprobó: Aura Janeth Malagón Orjuela – Directora de Gestión Corporativa

AURA JANETH MALAGON ORJUELA
Firmado digitalmente por AURA JANETH MALAGON ORJUELA
Fecha: 2024.01.30 15:38:44 -05'00'

# MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| 1. DATOS GENERALES | | | |
|---|---|---|---|
| **ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LA MATRIZ DE RIESGOS:** | Dirección de Gestión Corporativa | **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 30 de enero de 2024 |
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, para atender los asuntos relacionados con la implementación, gestión, control y seguimiento de actividades contempladas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. | | |

**2. MATRIZ DE RIESGOS**

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | General | Interno | Selección | Operacional | Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad. | -Contratación sin el lleno de los requisitos legales.<br>-Nulidad del contrato.<br>-Investigaciones penales y disciplinarias. | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Ejercicio de la potestad verificadora de la Entidad, en los certificados aportados por el contratista cuando en ellos evidencie inconsistencias en la información o contrariedad en las fechas reportadas en los certificados de experiencia. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Sí | Entidad Estatal | Cuando se reciben los documentos del candidato y se procede con su revisión. | Cuando se suscribe el documento que certifica la experiencia y la idoneidad | Verificación del diligenciamiento por parte del abogado asignado al proceso del certificado de idoneidad y experiencia, con el análisis que ello conlleva. | Cada vez que se requiera |

# MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | General | Interno | Contratación | Operacional | Demora en la entrega de la garantía | Imposibilidad de iniciar la ejecución, retraso o modificación en el plazo establecido para la ejecución del contrato. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Requerimiento al contratista a través de cualquier medio de comunicación idóneo para el cumplimiento de los requisitos de ejecución | 1 | 2 | 3 | Bajo | Sí | Entidad Estatal | Desde la suscripción del contrato | Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato | Comunicación constante con el/la contratista | Cada vez que se requiera |
| 3 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Presentación de informes, presentaciones o documentos incompletos o con errores. | Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales. | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Revisión meticulosa de los informes e interacción permanente entre contratista y supervisor | 2 | 2 | 4 | Bajo | Sí | Entidad Estatal | Durante la etapa de ejecución y principalmente cuando se radiquen las cuentas de cobro. | Una vez finalice la ejecución del contrato | Presentación oportuna y revisión detallada de los informes mensuales del contratista | Mensual |
| 4 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Riesgo de enfermedad o accidente ocurridos al contratista prestador de servicios (persona natural), que paralice la ejecución del contrato. | Puede generar suspensión o terminación del contrato, si el contratista (persona natural) no está en capacidad de continuar la ejecución o futuras reclamaciones del contratista | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Verificación de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales Según lo dispuesto por la Ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten | 3 | 2 | 5 | Medio | Sí | Entidad Estatal | Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato y durante la etapa de ejecución | Una vez se realice el último pago | Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista. Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y EPS | Cada vez que se requiera |

## MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Especifico | Interno | Ejecución | Operacional | Uso inadecuado de la información que se maneje en desarrollo de la actividad o que se llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública | Afectación de la imagen de la Entidad contratante. Posibles consecuencias jurídicas para la Entidad por mal uso de la información | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Inclusión en el contrato de cláusulas que generen sanciones y/o impidan al contratista la divulgación de la información | 1 | 2 | 3 | Bajo | No | Entidad Estatal | Desde la suscripción del contrato | Una vez finalice la ejecución del contrato | Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista | Cada vez que se requiera |

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, puede ser consultada en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, o el documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co

| 3. FIRMAS | | |
|---|---|---|
| **Servidor(es) que elabora(n) la matriz:** | **Firma:** | |
| | **Nombre:** | **Jesica Alejandra Sierra Rabia** |
| | **Cargo:** | **Contratista Dirección de Gestión Corporativa** |
| **Servidor que revisó la matriz:** | **Firma:** | |
| | **Nombre:** | **Gloria Esther Salcedo Tamayo** |
| | **Cargo:** | **Profesional Especializado Dirección de Gestión Corporativa** |
| **Directivo área de origen:** | **Firma:** | AURA JANETH MALAGON ORJUELA<br>Firmado digitalmente por AURA JANETH MALAGON ORJUELA<br>Fecha: 2024.01.30 15:41:27 -05'00' |
| | **Nombre:** | **Aura Janeth Malagón Orjuela** |
| | **Cargo:** | **Directora de Gestión Corporativa** |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-ene-2024

Fecha Validación:09-ene-2024

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| GOMEZ | GUTIERREZ | LAURA VALENTINA |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | SEXO | NACIONALIDAD |
|---|---|---|
| C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1014198225 | F (X) M ( ) | COL (X) EXTRANJERO ( ) |

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**

FECHA DIA 2 MES FEB AÑO 1989

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Cll 2 93 D 30 APTO 101 TORRE 8

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 9207565

EMAIL gomezgutierrez0056@gmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

| EDUCACIÓN BASICA | | | | | | | | | | | TITULO Bachillerato academico |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO |
| 1°. | 2°. | 3°. | 4°. | 5°. | 6°. | 7°. | 8°. | 9°. | 10°. | 11°. | MES NOVIEMBRE AÑO 2004 |
| | | | | | | | | | | X | |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

**TC** (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

**ES** (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO SI | GRADUADO NO | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO | TERMINACIÓN MES | TERMINACIÓN AÑO | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Especialización universitaria | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES | 5 | 2017 | 11259 25/09/2017 |
| Universitaria | 8 | X | | TERAPIA OCUPACIONAL | 4 | 2011 | 1014198225 |

***OTROS ESTUDIOS***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

| NOMBRE DEL CURSO | INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN | AÑO TERMINACIÓN | HORAS |
|---|---|---|---|
| MANEJO Y ABORDAJE DEL PACIENTE CON | SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD | 2016 | 6 |
| MANEJO INTEGRAL EN EMERGENCIAS | ARL SURA | 2016 | 48 |
| GESTION DE REDES UN CAMINO HACIA LA | GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA | 2012 | 8 |

***OTROS ESTUDIOS***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

| *NOMBRE DEL CURSO* | *INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN* | *AÑO TERMINACIÓN* | *HORAS* |
|---|---|---|---|
| II JORNADA DE CAPACITACION | SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA | 2012 | 8 |
| MANEJO INTEGRAL PACIENTE AMPUTADO | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL HOSPITAL | 2012 | 8 |
| MANEJO ADECUADO DE MATERIALES | BASTON DE COLOMBIA | 2011 | 16 |
| III SEMINARIO INTER NEUROREHABILITACION | SURCOS, ECR | 2011 | 16 |
| QUINTA JORNADA DE ACTUALIZACION | HOSPITAL LA VICTORIA ESE III NIVEL | 2010 | 6 |

***DOMINIO DE IDIOMAS***

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

| *IDIOMA* | *LO HABLA* | | | *LO LEE* | | | *LO ESCRIBE* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | R | B | MB | R | B | MB | R | B | MB |
| inglés | | X | | | X | | | X | |

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>Secretaría Jurídica Distrital | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>Colombia |
| *DEPARTAMENTO*<br>Bogotá D.C. | *MUNICIPIO*<br>Bogotá D.C. | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*<br>contactenos@secretariajuridica.gov.co |
| *TELÉFONOS*<br>3813000 | *FECHA DE INGRESO*<br>DIA 13 MES 1 AÑO 2022 | | *FECHA DE RETIRO*<br>DIA 12 MES 12 AÑO 2022 |
| *CARGO O CONTRATO*<br>Contratista | *DEPENDENCIA*<br>Dirección de Gestión Corporativa | | *DIRECCIÓN*<br>Carrera 8 # 10-65 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>Secretaría Jurídica Distrital | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>Colombia |
| *DEPARTAMENTO*<br>Bogotá D.C. | *MUNICIPIO*<br>Bogotá D.C. | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*<br>contactenos@secretariajuridica.gov.co |
| *TELÉFONOS*<br>3813000 | *FECHA DE INGRESO*<br>DIA 29 MES 1 AÑO 2021 | | *FECHA DE RETIRO*<br>DIA 28 MES 12 AÑO 2021 |
| *CARGO O CONTRATO*<br>Contratista | *DEPENDENCIA*<br>Dirección de Gestión Corporativa | | *DIRECCIÓN*<br>Carrera 8 #10-65 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-ene-2024

Fecha Validación:09-ene-2024

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Secretaría Jurídica Distrital | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@secretariajuridica.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3813000 | DIA 15 MES 5 AÑO 2020 | DIA 19 MES 12 AÑO 2020 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Contratista | Dirección de Gestión Corporativa | Carrera 8 #10-65 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@subredsuroccidente.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3753569 | DIA 12 MES 8 AÑO 2019 | DIA 31 MES 12 AÑO 2019 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Terapeuta ocupacional | FDL | Cale 9 No 39-46 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@subredsuroccidente.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3753569 | DIA 5 MES 2 AÑO 2019 | DIA 31 MES 7 AÑO 2019 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Terapeuta Ocupacional | FDL | Calle 70 A SUR # 77 I - 26 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-ene-2024

Fecha Validación:09-ene-2024

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@subredsuroccidente.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3753569 | DIA 1 MES 6 AÑO 2018 | DIA 31 MES 12 AÑO 2018 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Especialista Salud ocupacional | salud publica | calle 9 No 39-46 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| TREBOL EDITORES | | X | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | comercial@treboleditores.com |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 4043064 | DIA 27 MES 3 AÑO 2018 | DIA 31 MES 10 AÑO 2019 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Especialista Salud Ocupacional | Seguridad y salud en el trabajo | Carrera 78 No 17-57 Of 504 Centro |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@subredsuroccidente.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3753569 | DIA 1 MES 2 AÑO 2018 | DIA 31 MES 5 AÑO 2018 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Terapeuta Ocupacional | Upa la estrella | carrera 18f 72-63 sur |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-ene-2024

Fecha Validación:09-ene-2024

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@subredsur.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 7300000 | DIA 1 MES 4 AÑO 2013 | DIA 31 MES 10 AÑO 2017 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Terapeuta Ocupacional | Vista Hermosa | Carrera 20 # 47B -35 sur |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Alcaldia de Utica | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Útica | alcaldia@utica-cundinamarca.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 8460005 | DIA 8 MES 2 AÑO 2012 | DIA 29 MES 6 AÑO 2012 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Terapeuta Ocupacional | Centro de vida sensorial y discapacidad | palacio municipal |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Apoyo educativo terapeutico | | X | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | aeti@gmail.com |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 6953495 | DIA 2 MES 3 AÑO 2011 | DIA 10 MES 11 AÑO 2011 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Terapeuta Ocupacional | Educativa | cra 8D 164B 34 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-ene-2024

Fecha Validación:09-ene-2024

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Centro de Psicología Integral CEMPAI | | X | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | cempai@hotmail.com |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5204786 | DIA 30 MES 6 AÑO 2010 | DIA 24 MES 1 AÑO 2011 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Terapeuta Ocupacional | Educativa | cll 144 23 06 |

## 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

| *OCUPACIÓN* | *TIEMPO DE EXPERIENCIA* | |
|---|---|---|
| | *AÑOS* | *MESES* |
| Privada | 2 | 10 |
| Pública | 9 | 2 |
| Total | 10 | 7 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-ene-2024

Fecha Validación:09-ene-2024

## 5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 09-ene-2024
*Ciudad y fecha del diligenciamiento*



*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## 6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

AURA JANETH MALAGON ORJUELA

Firmado digitalmente por AURA JANETH MALAGON ORJUELA
Fecha: 2024.01.30 15:39:30 -05'00'

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

POSITIVA EDUCA
Felicidad y conciencia por la vida

Positiva Compañía de Seguros S.A.

# Certifican que:

## LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIÉRREZ

Identificado(a) con documento de identidad No CC1014198225

Asistió en calidad de participante a:

## Curso 20 horas del SG-SST - Actualización del proceso educativo virtual

Realizado el 10 de septiembre de 2021con una intensidad horaria de 20 horas.
Luego de cumplir con las actividades programadas y reunir los requisitos que exigen las normas académicas se firma en Bogotá, Colombia, el 6 de enero de 2022

**Camilo Eusebio Gómez Cristancho**
Vicepresidente de Promoción y prevención Positiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Positiva Compañía de Seguros | @PositivaCol | PositivaCol | Positiva Colombia

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE

# Medicina

ACTA DE GRADO NÚMERO 1489

*El Consejo de Facultad en su sesión del día 24 de febrero de 2011 - Acta No. 007*

CONSIDERANDO QUE

## Laura Valentina Gómez Gutierrez

C.C. 1.014.198.225 de Bogotá, D.C.

*Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de*

## Terapeuta Ocupacional

*En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número* 0124079 *consignado en el Registro No.* 1539, Folio 3 del Libro No. 4
*En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de* Bogotá D.C., a los 24 días del mes de febrero de 2011

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

# LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

## Terapeuta Ocupacional

A

## Laura Valentina Gómez Gutierrez

C.C. 1.014.198.225 de Bogotá, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

## DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de abril de 2011

DECANATURA DE FACULTAD | RECTORÍA | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 1539, Folio 3 del Libro de Diplomas No. 4

DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Medicina

0124079

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Salud

# *Resolución No 6825 de 24/06/2011*

## *Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D,C*

Por la cual se autoriza el ejercicio de una profesión en el Territorio Nacional.

**LA DIRECTORA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el decreto 1875 de 1994 y resoluciones 02085 de Febrero 7 de 1989 y 449 de Febrero 8 de 1993 suscritas por el Ministerio de Salud y, Resolución No. 001390 del 10 de Marzo de 1997 y

***CONSIDERANDO***

Que el(la) señor(a) GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA Identificado(a) con CC número 1014198225 expedida en BOGOTA D,C solicitó ante esta Secretaría la autorización del ejercicio de su profesión según TITULO de TERAPEUTA OCUPACIONAL otorgado por LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA el día 01/04/2011 y registrado en el libro 4 Folio 3 año 2011
Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** autorizar a GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA identificado(a) con CC número 1014198225 expedida en BOGOTA D,C para ejercer la profesión de TERAPEUTA OCUPACIONAL en el Territorio Nacional e inscribirlo para laborar en el D,C.

**ARTICULO SEGUNDO:** Para laborar en zona geográfica diferente al Distrito Capital, el autorizado deberá inscribir su nombre en la Secretaría de Salud correspondiente con el fin de ejercer el control y vigilancia conforme a la ley.

**ARTICULO TERCERO:** Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud en los términos establecidos en el código contencioso administrativo.

**NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE**
Dada en Bogotá, D.C. a los 24/06/2011

**CONSUELO PEÑA APONTE.**
Directora de Desarrollo de Servicios(E).

Reviso : Yudy Rodrigo
Elaboro : Víctor Sánchez

Bogotá, D.C 16/11/2011
A la fecha notifiqué personalmente al
señor (a) Laura Valentina Gómez
CC. # 1014198225
Firma Laura Valentina


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE INSCRIPCION
LAURA VALENTINA
GOMEZ GUTIERREZ
C.C. 1014198225
TERAPEUTA OCUPACIONAL
Expedicion 18/11/2011


COORDINADORA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA OFERTA
ESTE CARNE ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE
Y AUTORIZA AL PROFESIONAL PARA LABORAR
UNICAMENTE EN BOGOTA D.C




# UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

# UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

*Laura Valentina Gómez Gutiérrez*

*C.C. 1014198225 de Bogotá D.C.*

EL TÍTULO DE

*Especialista en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales*

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

A LOS 19 DÍAS DEL MES MAYO DE 2017

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE PROGRAMA

Libro de Registro No. 23

# UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 323 LIBRO No. 23 FOLIO No. 186

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y
CONFORME A SUS FACULTADES ESTATUTARIAS, CONSIDERANDO QUE:

*Laura Valentina Gómez Gutiérrez*

C.C. No. *1014198225 de Bogotá D.C.*

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS
POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD,
RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

*Especialista en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales*

EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN, UMB
Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL SEÑOR RECTOR PROCEDIÓ
A LA ENTREGA DEL DIPLOMA QUE LE ACREDITA PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN
DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL Y TOMADO A LOS 19 DIAS DEL MES MAYO DE 2017

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

DIRECTOR DE PROGRAMA

No. 04879

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

**DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD**
**SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD**

# RESOLUCION No 11259 de 25/09/2017

"Por la cual se Concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA DIRECTORA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ, Identificado(a) con CC 1014198225 de BOGOTA D.C., ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Directora de Calidad de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ, Identificado(a) con CC 1014198225 de BOGOTA D.C., como TERAPEUTA OCUPACIONAL ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- TERAPIA OCUPACIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- INVESTIGACION EN AREA TECNICA
- INVESTIGACION EN ACCIDENTES DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA
- EDUCACION Y CAPACITACION
- DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 25/09/2017

*Original Firmado Por*
Rosmira Mosquera Padilla

ROSMIRA MOSQUERA PADILLA
Directora de Calidad de Servicios de Salud
Elaboró: MBECERRA
Revisó: Clara Helena Villanueva Herrera

Bogotá,D.C. 25 Oct 2017
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) P.P. Viviana Gomez
C.C #. 52916644
Firma: Viviana Gomez G.

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE UTICA CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que revisado los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal se constató que **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía N° **1.014.198.225 de Bogotá**, tiene suscrito el siguiente contrato con el Municipio de Utica:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°019-2012**
OBJETO: **PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FISOTERAPEUTA PARA EL APOYO A PROGRAMAS SOCIALES MANEJADOS POR EL CENTRO DE VIDA SENSORIAL PARA DISCAPACITADOS MEDIANTE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE TERAPIA OCUPACIONAL**
FECHA: FEBRERO 08 DE 2012
DURACION: SEIS (06) MESES
VALOR: OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($8.700.000,oo)

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Junio del año dos mil doce (2012)

**XIMENA ANDREA PERICO SANCHEZ**
Secretaria de Gobierno Municipal

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.014.198.225**, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios de profesionales que se detalla a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 025-2022 (CO1.PCCNTR.3194154) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1 Apoyar la proyección del plan de trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, así como su posterior seguimiento mensual. 2 Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administradora de riesgos laborales ARL, y toda la gestión concerniente con la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 3 Adelantar las gestiones requeridas para la ejecución de actividades programadas dentro del Plan de Bienestar 2022, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su posterior evaluación y entrega de resultados. 4 Apoyar en la consolidación, preparación y presentación de la información requerida para el reporte de información a entes de control o terceros, en el marco del objeto contractual. 5 Alimentar los aplicativos tanto internos como externos dispuestos para la gestión del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6 Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 7 Gestionar el desarrollo de actividades para la prevención y atención de emergencias, articulando la gestión con la ARL y demás entidades nacionales y distritales que den línea en la materia. 8 Apoyar en el reporte de información correspondiente a planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual. 9 Brindar apoyo profesional en lo de su competencia para el desarrollo de procesos de selección relacionados con el objeto contractual, así como

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

durante la ejecución y cierre contractual. 9 Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato.

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

**PLAZO INICIAL:** ONCE MESES, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de la garantía única (en los casos en los que se requiera) y expedición del registro presupuestal.

**FECHA INICIO:** Trece (13) de enero de dos mil veintidós (2022).

**FECHA TERMINACIÓN:** Doce (12) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

**YAMILE BORJA MARTÍNEZ**
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Hugo Hernando Aguirre Corrales - Profesional Universitario. Dirección de Gestión Corporativa

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.198.225, ejecutó y se encuentra ejecutando con esta Secretaría los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 083-2020 (CO1.PCCNTR.1561733) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades del plan de acción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes. 2. Continuar con la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia. 3. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. 4. Apoyar el Programa de Bienestar 2020 en la ejecución de actividades relacionadas con el SSST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia.5. Mensualmente alimentar la matriz de seguimiento a los planes mencionados en el ítem anterior, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin. 6. Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato, los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 7. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a profesional especializado del Proceso de Gestión del Talento Humano que

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis. 8. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 9. Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias.10. Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia.11. Elaborar el protocolo general de bioseguridad establecido en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y en demás normas relacionadas.12. Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato.13. Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente.14. Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales.15. Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad. 16. Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Trece (13) de mayo de dos mil veinte (2020).

**VALOR:** Cincuenta y Nueve Millones Ciento Sesenta Mil Novecientos Noventa y Ocho Pesos M/Cte ($59.160.998)

**PLAZO:** Siete (7) meses y quince (15) días, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**FECHA INICIO:** Quince (15) de mayo de dos mil veinte (2020).

**FECHA TERMINACIÓN:** Diecinueve (19) de diciembre de dos mil veinte (2020).

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 058-2021 (CO1.PCCNTR.2187737) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1.Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia. 3. Apoyar en el enlace con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. 4.Apoyar el Programa de Bienestar 2021 en la ejecución de actividades relacionadas con el SSST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia. 5. Alimentar mensualmente la matriz de seguimiento a los planes de bienestar 201 y SSST, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin. 6. Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato) los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 7. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a supervisor o al profesional encargado del Proceso de Gestión del Talento Humano que determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis. 8. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 9. Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias.10. Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia. 11. Realizar seguimiento al protocolo de bioseguridad establecido en la Resolución 070 de 2020 de la Secretaria Jurídica Distrital y en las demás normas concordantes y vigentes. 12. Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato. 13. Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente. 14. Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales. 15. Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad. 16. Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Veintiocho (28) de enero de dos mil veintiuno (2021).

**VALOR:** Ochenta y Ocho Millones Ochocientos Cincuenta y Un Mil Ochocientos Setenta y Tres Pesos M/Cte ($88.851.873).

**PLAZO INICIAL:** Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**FECHA INICIO:** Veintinueve (29) de enero de dos mil veintiuno (2021).

**FECHA TERMINACIÓN:** Veintiocho (28) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 025-2022 (CO1.PCCNTR.3194154) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 6.2.1 Apoyar la proyección del plan de trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, así como su posterior seguimiento mensual. 6.2.2 Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administradora de riesgos laborales ARL, y toda la gestión concerniente con la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 6.2.3 Adelantar las gestiones requeridas para la ejecución de actividades programadas dentro del Plan de Bienestar 2022, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su posterior evaluación y entrega de resultados. 6.2.4 Apoyar en la consolidación, preparación y presentación de la información requerida para el reporte de información a entes de control o terceros, en el marco del objeto contractual. 6.2.5 Alimentar los aplicativos tanto internos como externos dispuestos para la gestión del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6.2.6 Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 6.2.7 Gestionar el desarrollo de actividades para la prevención y atención de emergencias, articulando la gestión con la ARL y demás entidades nacionales y distritales que den línea en la materia 6.2.8 Apoyar en el reporte de información correspondiente a planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual. 6.2.9 Brindar apoyo profesional en lo de su competencia para el desarrollo de procesos de selección relacionados con el objeto contractual, así como durante la ejecución y cierre contractual. 6.2.9 Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato.

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

**VALOR:** Ochenta y Ocho Millones Ochocientos Cincuenta y Un Mil Ochocientos Ochenta y Cuatro Pesos M/Cte ($88.851.884), incluidos impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar

**PLAZO:** Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**FECHA INICIO:** Trece (13) de enero de dos mil veintidós (2022).

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

**FECHA TERMINACIÓN:** Doce (12) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

Se expide en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Firmado digitalmente por MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Fecha: 2022.03.07 14:34:34 -05'00'

**MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS**
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Daniela Rodríguez Narváez- Profesional Universitaria. Dirección de Gestión Corporativa DRN

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.198.225, ejecutó y se encuentra ejecutando con esta Secretaría los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 083-2020 (CO1.PCCNTR.1561733) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades del plan de acción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes. 2. Continuar con la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia. 3. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. 4. Apoyar el Programa de Bienestar 2020 en la ejecución de actividades relacionadas con el SSST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia.5. Mensualmente alimentar la matriz de seguimiento a los planes mencionados en el ítem anterior, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin. 6. Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato, los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 7. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a profesional especializado del Proceso de Gestión del Talento Humano que

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis. 8. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 9. Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias.10. Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia.11. Elaborar el protocolo general de bioseguridad establecido en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y en demás normas relacionadas.12. Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato.13. Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente.14. Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales.15. Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad. 16. Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Trece (13) de mayo de dos mil veinte (2020).

**VALOR:** Cincuenta y Nueve Millones Ciento Sesenta Mil Novecientos Noventa y Ocho Pesos M/Cte ($59.160.998)

**PLAZO:** Siete (7) meses y quince (15) días, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**FECHA INICIO:** Quince (15) de mayo de dos mil veinte (2020).

**FECHA TERMINACIÓN:** Diecinueve (19) de diciembre de dos mil veinte (2020).

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 058-2021 (CO1.PCCNTR.2187737) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1.Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia. 3. Apoyar en el enlace con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. 4.Apoyar el Programa de Bienestar 2021 en la ejecución de actividades relacionadas con el SSST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia. 5. Alimentar mensualmente la matriz de seguimiento a los planes de bienestar 201 y SSST, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin. 6. Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato) los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 7. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a supervisor o al profesional encargado del Proceso de Gestión del Talento Humano que determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis. 8. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 9. Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias.10. Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia. 11. Realizar seguimiento al protocolo de bioseguridad establecido en la Resolución 070 de 2020 de la Secretaria Jurídica Distrital y en las demás normas concordantes y vigentes. 12. Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato. 13. Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente. 14. Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales. 15. Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad. 16. Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Veintiocho (28) de enero de dos mil veintiuno (2021).

**VALOR:** Ochenta y Ocho Millones Ochocientos Cincuenta y Un Mil Ochocientos Setenta y Tres Pesos M/Cte ($88.851.873).

**PLAZO INICIAL:** Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**FECHA INICIO:** Veintinueve (29) de enero de dos mil veintiuno (2021).

**FECHA TERMINACIÓN:** Veintiocho (28) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 025-2022 (CO1.PCCNTR.3194154) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 6.2.1 Apoyar la proyección del plan de trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, así como su posterior seguimiento mensual. 6.2.2 Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administradora de riesgos laborales ARL, y toda la gestión concerniente con la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 6.2.3 Adelantar las gestiones requeridas para la ejecución de actividades programadas dentro del Plan de Bienestar 2022, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su posterior evaluación y entrega de resultados. 6.2.4 Apoyar en la consolidación, preparación y presentación de la información requerida para el reporte de información a entes de control o terceros, en el marco del objeto contractual. 6.2.5 Alimentar los aplicativos tanto internos como externos dispuestos para la gestión del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6.2.6 Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 6.2.7 Gestionar el desarrollo de actividades para la prevención y atención de emergencias, articulando la gestión con la ARL y demás entidades nacionales y distritales que den línea en la materia 6.2.8 Apoyar en el reporte de información correspondiente a planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual. 6.2.9 Brindar apoyo profesional en lo de su competencia para el desarrollo de procesos de selección relacionados con el objeto contractual, así como durante la ejecución y cierre contractual. 6.2.9 Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato.

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

**VALOR:** Ochenta y Ocho Millones Ochocientos Cincuenta y Un Mil Ochocientos Ochenta y Cuatro Pesos M/Cte ($88.851.884), incluidos impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar

**PLAZO:** Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**FECHA INICIO:** Trece (13) de enero de dos mil veintidós (2022).

**Código: 2311000**
**Radicación: 3-2022-1877**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

**FECHA TERMINACIÓN:** Doce (12) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

Se expide en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Firmado digitalmente por MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Fecha: 2022.03.07 14:34:34 -05'00'

**MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS**
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Daniela Rodríguez Narváez- Profesional Universitaria. Dirección de Gestión Corporativa DRN

**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) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ; con documento de identidad No, 1014198225 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2017 | SO-4769 | ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL | 09/11/2017 | 30/11/2017 | $2640000 | SUBRED |
| 2 | 2018 | 745 | PROFESIONAL EN TERAPIA | 01/02/2018 | 31/05/2018 | $3070655 | sin dato |
| 3 | 2018 | 4354 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL | 01/06/2018 | 31/12/2018 | $3747240 | sin dato |
| 4 | 2019 | 3991-2019 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 5/2/2019 | 31/7/2019 | $2503932 | SUBRED |
| 5 | 2019 | 6472-2019 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 12/8/2019 | 31/12/2019 | $2765658 | SUBRED |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1 » Contrato: **SO-4769**
Obligaciones:

Prestar servicios como profesiONal especializado- Salud OcupaciONal para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o dONde se requieren sus servicios cONforme a los requerimientos realizados por el supervisor del cONtrato. Cumplir a cabalid

2 » Contrato: **745**
Obligaciones:
3 » Contrato: **4354**
Obligaciones:

Prestar servicios como profesional especializado- Salud Ocupacional para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o donde se requieren sus servicios conforme a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato. Cumplir a cabalid

## 4 » Contrato: **3991-2019**
## Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenio de adherencia en el manejo de la enfermedad mental, Realizar asistencia técnica y seguimiento a IPS priorizadas en la implementación de la metodología de adherencia terapéutica, previa revisión y apropiación de la misma, Presentar documento de propuesta metodológica para adelantar acciones de fortalecimiento de competencias técnicas del talento humano de las IPS priorizadas, en adherencia para el manejo de la enfermedad mental, Desarrollar procesos de fortalecimiento técnico en las IPS priorizadas para el seguimiento a la adherencia en el manejo de la enfermedad mental, en el marco del modelo de atención integral en salud para el D.C., y de las RIAS de salud mental, Asistir a las reuniones que convoque la SDS relacionadas con el tema objeto del Convenio, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, Informe de avance al finalizar el tercer de ejecución del mismo, respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando el avance de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mismo, un informe final que dé cuenta del cumplimiento del objeto, alcance así como de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, presentar informes de avances respecto a la evolución, y alcances, presenta informe final, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

## 5 » Contrato: **6472-2019**
## Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenio de adherencia en el manejo de la enfermedad mental, Realizar asistencia técnica y seguimiento a IPS priorizadas en la implementación de la metodología de adherencia terapéutica, previa revisión y apropiación de la misma, Presentar documento de propuesta metodológica para adelantar acciones de fortalecimiento de competencias técnicas del talento humano de las IPS priorizadas, en adherencia para el manejo de la enfermedad mental, Desarrollar procesos de fortalecimiento técnico en las IPS priorizadas para el seguimiento a la adherencia en el manejo de la enfermedad mental, en el marco del modelo de atención integral en salud para el D.C., y de las RIAS de salud mental, Asistir a las reuniones que convoque la SDS relacionadas con el tema objeto del Convenio, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, Informe de avance al finalizar el tercer de ejecución del mismo, respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando el avance de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mismo, un informe final que dé cuenta del cumplimiento del objeto, alcance así como de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, presentar informes de avances respecto a la evolución, y alcances, presenta informe final, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los cuatro(4) días del mes de Mayo de 2020, la cual no tiene fecha de expiración



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

**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) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ; con documento de identidad No, 1014198225 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2017 | SO-4769 | ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL | 09/11/2017 | 30/11/2017 | $2640000 | SUBRED |
| 2 | 2018 | 745 | PROFESIONAL EN TERAPIA | 01/02/2018 | 31/05/2018 | $3070655 | sin dato |
| 3 | 2018 | 4354 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL | 01/06/2018 | 31/12/2018 | $3747240 | sin dato |
| 4 | 2019 | 3991-2019 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 5/2/2019 | 31/7/2019 | $2503932 | SUBRED |
| 5 | 2019 | 6472-2019 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 12/8/2019 | 31/12/2019 | $2765658 | SUBRED |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1 » Contrato: **SO-4769**
Obligaciones:

Prestar servicios como profesiONal especializado- Salud OcupaciONal para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o dONde se requieren sus servicios cONforme a los requerimientos realizados por el supervisor del cONtrato. Cumplir a cabalid

2 » Contrato: **745**
Obligaciones:
3 » Contrato: **4354**
Obligaciones:

Prestar servicios como profesional especializado- Salud Ocupacional para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o donde se requieren sus servicios conforme a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato. Cumplir a cabalid

## 4 » Contrato: **3991-2019**
## Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenio de adherencia en el manejo de la enfermedad mental, Realizar asistencia técnica y seguimiento a IPS priorizadas en la implementación de la metodología de adherencia terapéutica, previa revisión y apropiación de la misma, Presentar documento de propuesta metodológica para adelantar acciones de fortalecimiento de competencias técnicas del talento humano de las IPS priorizadas, en adherencia para el manejo de la enfermedad mental, Desarrollar procesos de fortalecimiento técnico en las IPS priorizadas para el seguimiento a la adherencia en el manejo de la enfermedad mental, en el marco del modelo de atención integral en salud para el D.C., y de las RIAS de salud mental, Asistir a las reuniones que convoque la SDS relacionadas con el tema objeto del Convenio, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, Informe de avance al finalizar el tercer de ejecución del mismo, respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando el avance de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mismo, un informe final que dé cuenta del cumplimiento del objeto, alcance así como de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, presentar informes de avances respecto a la evolución, y alcances, presenta informe final, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

## 5 » Contrato: **6472-2019**
## Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenio de adherencia en el manejo de la enfermedad mental, Realizar asistencia técnica y seguimiento a IPS priorizadas en la implementación de la metodología de adherencia terapéutica, previa revisión y apropiación de la misma, Presentar documento de propuesta metodológica para adelantar acciones de fortalecimiento de competencias técnicas del talento humano de las IPS priorizadas, en adherencia para el manejo de la enfermedad mental, Desarrollar procesos de fortalecimiento técnico en las IPS priorizadas para el seguimiento a la adherencia en el manejo de la enfermedad mental, en el marco del modelo de atención integral en salud para el D.C., y de las RIAS de salud mental, Asistir a las reuniones que convoque la SDS relacionadas con el tema objeto del Convenio, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, Informe de avance al finalizar el tercer de ejecución del mismo, respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando el avance de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mismo, un informe final que dé cuenta del cumplimiento del objeto, alcance así como de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, presentar informes de avances respecto a la evolución, y alcances, presenta informe final, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los cuatro(4) días del mes de Mayo de 2020, la cual no tiene fecha de expiración



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**

**CERTIFICA:**

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ; con documento de identidad No, 1014198225 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2017 | SO-4769 | ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL | 09/11/2017 | 30/11/2017 | $2640000 | SUBRED |
| 2 | 2018 | 745 | PROFESIONAL EN TERAPIA | 01/02/2018 | 31/05/2018 | $3070655 | sin dato |
| 3 | 2018 | 4354 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL | 01/06/2018 | 31/12/2018 | $3747240 | sin dato |
| 4 | 2019 | 3991-2019 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 5/2/2019 | 31/7/2019 | $2503932 | SUBRED |
| 5 | 2019 | 6472-2019 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 12/8/2019 | 31/12/2019 | $2765658 | SUBRED |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los veinticuatro(24) días del mes de Febrero de 2020, la cual no tiene fecha de

expiración



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

Bogotá, Mayo 2 de 2020

TREBOL EDITORES S.A.S.
NIT 900701816-6

HACE CONSTAR

Que la empresa TREBOL EDITORES SAS identificada con Nit 900.701.816-6 contrato por prestación de servicios a la especialista en salud ocupacional **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** identificada con numero de cedula 1.014.198.225 de Bogotá, para la elaboración y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo desde el 27 de marzo de 2018 hasta el 31 de octubre del 2019.

La presente certificación se firma en Bogotá a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

Cordialmente,

WILLIAM CASTRO CAÑAVERAL
Director
TREBOL EDITORES SAS
4043064 / 314-3953076
williamcastro@treboleditores.com
www.treboleditores.com
Carrera 78 No 17-57 Of 504
Centro empresarial Meridiano 13
Bogotá-Colombia

**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) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ; con documento de identidad No, 1014198225 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2017 | SO-4769 | ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL | 09/11/2017 | 30/11/2017 | $2640000 | SUBRED |
| 2 | 2018 | 745 | PROFESIONAL EN TERAPIA | 01/02/2018 | 31/05/2018 | $3070655 | sin dato |
| 3 | 2018 | 4354 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL | 01/06/2018 | 31/12/2018 | $3747240 | sin dato |
| 4 | 2019 | 3991-2019 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 5/2/2019 | 31/7/2019 | $2503932 | SUBRED |
| 5 | 2019 | 6472-2019 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 12/8/2019 | 31/12/2019 | $2765658 | SUBRED |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1 » Contrato: **SO-4769**
Obligaciones:

Prestar servicios como profesiONal especializado- Salud OcupaciONal para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o dONde se requieren sus servicios cONforme a los requerimientos realizados por el supervisor del cONtrato. Cumplir a cabalid

2 » Contrato: **745**
Obligaciones:
3 » Contrato: **4354**
Obligaciones:

Prestar servicios como profesional especializado- Salud Ocupacional para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o donde se requieren sus servicios conforme a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato. Cumplir a cabalid

## 4 » Contrato: **3991-2019**
## Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenio de adherencia en el manejo de la enfermedad mental, Realizar asistencia técnica y seguimiento a IPS priorizadas en la implementación de la metodología de adherencia terapéutica, previa revisión y apropiación de la misma, Presentar documento de propuesta metodológica para adelantar acciones de fortalecimiento de competencias técnicas del talento humano de las IPS priorizadas, en adherencia para el manejo de la enfermedad mental, Desarrollar procesos de fortalecimiento técnico en las IPS priorizadas para el seguimiento a la adherencia en el manejo de la enfermedad mental, en el marco del modelo de atención integral en salud para el D.C., y de las RIAS de salud mental, Asistir a las reuniones que convoque la SDS relacionadas con el tema objeto del Convenio, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, Informe de avance al finalizar el tercer de ejecución del mismo, respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando el avance de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mismo, un informe final que dé cuenta del cumplimiento del objeto, alcance así como de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, presentar informes de avances respecto a la evolución, y alcances, presenta informe final, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

## 5 » Contrato: **6472-2019**
## Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenio de adherencia en el manejo de la enfermedad mental, Realizar asistencia técnica y seguimiento a IPS priorizadas en la implementación de la metodología de adherencia terapéutica, previa revisión y apropiación de la misma, Presentar documento de propuesta metodológica para adelantar acciones de fortalecimiento de competencias técnicas del talento humano de las IPS priorizadas, en adherencia para el manejo de la enfermedad mental, Desarrollar procesos de fortalecimiento técnico en las IPS priorizadas para el seguimiento a la adherencia en el manejo de la enfermedad mental, en el marco del modelo de atención integral en salud para el D.C., y de las RIAS de salud mental, Asistir a las reuniones que convoque la SDS relacionadas con el tema objeto del Convenio, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, Informe de avance al finalizar el tercer de ejecución del mismo, respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando el avance de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mismo, un informe final que dé cuenta del cumplimiento del objeto, alcance así como de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, presentar informes de avances respecto a la evolución, y alcances, presenta informe final, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los cuatro(4) días del mes de Mayo de 2020, la cual no tiene fecha de expiración



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

FORMULARIO ÚNICO

**DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA**

Persona Natural

(LEY 190 DE 1995)

*ENTIDAD RECEPTORA*

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 19-ene-2024

# 1. DECLARACION JURAMENTADA

## 1.1 DE BIENES Y RENTAS

**YO,** LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ

**IDENTIFICADO CON C.C.** ⓧ **C.E.** ◯ **T.I.** ◯ **No.** 1014198225 **CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:**

**País** Colombia **Departamento** Bogotá D.C. **Municipio** Bogotá D.C.

**Dirección** Cll 2 93 D 30 APTO 101 TORRE 8 **Teléfonos** 3177067394 9207565

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PARENTESCO |
|---|---|---|
| Eduardo Gomez Bastidas | 19357190 | Padre |
| Maria Esperanza Gutierrez Cruz | 25056936 | Madre |

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION ◯ PARA RETIRARME ◯ PARA ACTUALIZACION ⓧ

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ◯

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES | $ 0,00 |
| CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS | $ 0,00 |
| GASTOS DE REPRESENTACION | $ 0,00 |
| ARRIENDOS | $ 0,00 |
| HONORARIOS | $ 88.851.884,00 |
| OTROS INGRESOS Y RENTAS | $ 0,00 |
| TOTAL | $ 88.851.884,00 |

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

| ENTIDAD FINANCIERA | TIPO DE CUENTA | NUMERO DE LA CUENTA | SEDE DE LA CUENTA | SALDO DE LA CUENTA |
|---|---|---|---|---|
| Banco Davivienda | Cuenta de ahorros | 0570004870389931 | tunal | $ 350.000,00 |

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| TIPO DE BIEN | IDENTIFICACION DEL BIEN | VALOR |
|---|---|---|
| Vehiculo | JCU864 | $ 45.000.000,00 |
| Apartamento | 1014198225 | $ 90.000.000,00 |

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| ENTIDAD O PERSONA | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| Fondo nacional del ahorro | credito hipotecario | $ 47.000.000,00 |
| Esperanza Gutierrez | Manutencion y arriendo | $ 1.500.000,00 |

| | | |
|---|---|---|
| Banco Davivienda | Tarjeta de credito | $ 5.700.000,00 |
| Banco falabella | Tarjeta de credito | $ 1.500.000,00 |
| Banco Davivienda | credito | $ 89.000.000,00 |

## 1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

| ENTIDAD O INSTITUCION | CALIDAD DE MIEMBRO |
|---|---|
| | |

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

| CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION | CALIDAD DE SOCIO |
|---|---|
| | |

c) En la actualidad: **SI** ⓧ **NO** ◯ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

| NOMBRES Y APELLIDOS | TIPO DOCUMENTO | NÚMERO DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Luis Carlos Valero Ovalle | **C.C** ⓧ **C.E** ◯ **T.I.** ◯ | 1033701995 |

## 2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

| DETALLE DE LAS ACTIVIDADES | FORMA DE PARTICIPACION |
|---|---|
| | |

## 3. FIRMA



**FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA**

BOGOTÁ D.C. 19-ene-2024

**CIUDAD Y FECHA**

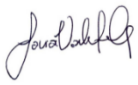
# Reserva de la Identidad de Género y nombre Identitario

Yo LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ identificado/a con C.C No. 1.014.198.225

manifiesto que No X deseo mantener la reserva de:

**Mi nombre Identitario[1] de**: _____

**Mi identidad de género[2]:** Cisgénero ___ Trans femenino ___ Trans masculino ____



_____

LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ

[1] El **nombre identitario** responde al proceso de construcción de la identidad del sujeto, que lo lleva a adoptar un nombre que lo identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no. Pero en ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias toda vez que corresponde al nombre que ha decidido utilizar esa persona. (Ministerio de Justicia y el Derecho - https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/tejiendo-justicia/Documents/publicaciones/genero/cartilla%20Trans%20%28ajustada%29.pdf)

[2] **Identidad de género (Como quiero ser reconocido):** Este es un campo obligatorio, por lo tanto, si la persona no desea dar a conocer su identidad de género, podrá seleccionar la opción NO DESEO RESPONDER.

**i. Cisgénero:** Cuando la expectativa social del género de la persona se alinea con el sexo asignado al nacer. En consecuencia, existen mujeres y hombres cis.

**ii. Trans femenino:** Persona a la que se le ha asignado sexo masculino al nacer, pero percibe su identidad de género como femenina.

**iii. Trans masculino:** Persona a la que se le ha asignado sexo femenino al nacer, pero percibe su identidad de género como masculino.

**iv. Otro:** Una identidad de género diferente a las mostradas en la lista. (SIDEAP)

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

1.014.198.225

NUMERO

GOMEZ GUTIERREZ

APELLIDOS

LAURA VALENTINA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 02-FEB-1989

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

23-FEB-2007 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-1500110-45159694-F-1014198225-20070525 0091207145N 03 238308464

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1014198225 | LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ | CALLE 2 No 93D30 APTO 101 TORRE 8 | 9207565 | valentina0056@hotmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | BOGOTÁ D. C. | BOGOTÁ, D.C. | | SI |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2024-01 | 2024-01 | I | 30/01/2024 | 74310638 | $385.100 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS008 | Compensar EPS | 860066942-7 | 162.500 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 162.500 | 1 |

**TOTALES PENSIÓN**

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | Colpensiones | 900336004-7 | 208.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 208.000 | 1 |

**TOTALES RIESGOS LABORALES**

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-23 | Positiva Seguros | 860011153-6 | 6.800 | | | | 6.800 | 0 | 0 | 6.800 | | | 68 | 6.800 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CCF24 | Compensar Caja | 860066942-7 | 7.800 | 0 | 0 | 7.800 | 1 |

**TOTALES PARAFISCALES**

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 162.500 | 162.500 |
| Pensión | 1 | 208.000 | 208.000 |
| Riesgos Laborales | 1 | 6.800 | 6.800 |
| CCF | 1 | 7.800 | 7.800 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| **TOTALES** | 4 | 385.100 | 385.100 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1014198225 | LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ | CALLE 2 No 93D30 APTO 101 TORRE 8 | 9207565 | valentina0056@hotmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | BOGOTÁ D. C. | BOGOTÁ, D.C. | | SI |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2024-01 | 2024-01 | I | 30/01/2024 | 74310638 | $385.100 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo | No. de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Estornado | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC | 1014198225 | GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA | 59 | 0 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 | 1.300.000 | 208.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS008 | 1.300.000 | 162.500 | 14-23 | 1.300.000 | 1 | 6.800 | CCF24 | 1.300.000 | 7.800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14902479455

(415)7707212489984(8020) 000001490247945 5

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 0 1 4 1 9 8 2 2 5 | 2 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 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 | 1 0 1 4 1 9 8 2 2 5 | 2 0 0 7 0 2 2 3 |

| 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 |
|---|---|---|---|
| GOMEZ | GUTIERREZ | LAURA | VALENTINA |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal: CL 2 93 D 30 IN 8 AP 101

42. Correo electrónico: bluepointservicios@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 7 7 0 6 7 3 9 4 | 6 0 1 9 2 0 7 5 6 5 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 8 6 9 9 | 2 0 1 1 0 1 0 1 | 8 6 9 2 | 2 0 1 1 0 1 0 1 | 7 0 2 0 | 7 8 3 0 | 2 2 2 3 | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 5 2 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

### Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

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 2023 - 03 - 13 / 16 : 00: 23

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

# DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
## REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
## INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:03/02/2022

| CONTRIBUYENTE | C.C. 1014198225 | LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ |
|---|---|---|

### INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 2 93D 30 TO 8 AP 101 Teléfonos: 3177067394

Dirección electrónica: gomezgutierrez0056@gmail. Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

### PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 10/11/2011 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 86921 - Actividades de apoyo terapéutico (excepto entidades e instituciones promotoras y prestadoras de servicios de salud, de naturaleza pública y privada, que componen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.)

Actividad 2: 86991 - Otras actividades de atención de la salud humana (excepto entidades e instituciones promotoras y prestadoras de servicios de salud, de naturaleza pública y privada, que componen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.)

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

### ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

### REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.



Fuente: RIT-SHD

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 239320762

PIB
15:13:17


Bogotá DC, 18 de enero del 2024

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) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1014198225:

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.**

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 jueves 18 de enero de 2024, a las 15:13:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1014198225 |
| Código de Verificación | 1014198225240118151303 |

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

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

**LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1014198225** de BOGOTA D.C.

(MIL CATORCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO)

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

**ADVERTENCIAS:**

* 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).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

**MARÍA JOSÉ AVENDAÑO MOLINARES**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 03:15:29 PM horas del 18/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1014198225**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA**

**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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

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, 18/01/2024 03:16:21 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1014198225 .**

## 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. **82720674** . 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

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1014198225 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 09/01/2024 09:50 AM

Código Verificación: **YRJCPGMEWN**

Válida hasta: **08/04/2024**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

Banco Davivienda S.A.

# CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,** **12/01/2024**
**DISTRITO**
**CAPITAL,**
COLOMBIA,
**A quién interese**

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1014198225**

Posee en el banco Davivienda:

**CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO**

| | |
|---|---|
| Número | **004870389931** |
| Fecha de apertura | **03/04/2013** |

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO**

**SEDE:** CENDIATRA OCCIDENTE 1 **DIRECCIÓN:**Av. Carrera 68 # 17-82, Centro Industrial **CIUDAD DE LA SEDE:** BOGOTÁ

**TELÉFONO:** 6014470068 **EMAIL:** citas.occidente1@cendiatra.com **FECHA EXAMEN:** 2024-01-12

**Nombres y apellidos:** LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ
**Fecha de nacimiento:** 02/02/1989
**Empresa:** PARTICULAR
**Empresa usuaria:**
**Cargo:** CONTRATISTA

**CC:** 1014198225
**Edad:** 34 **Sexo:** FEMENINO
**Fecha ingreso:** 2024-01-12 / 02:46:07
**Fecha salida:** 2024-01-12 / 02:46:14



**EXÁMENES REALIZADOS**

• EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

**CONCEPTO DE APTITUD:** APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

**:**

**SE SUGIERE CONTROL PROGRAMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA:**
CONDICIÓN VISUAL:

**RECOMENDACIONES:**
VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: OPTOMETRIA ANUAL, USO DE CORRECION VISUAL

La presente certificación se expide en base a la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la Resolución 1995 de 1999, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009. Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización del contrato. Artículo 62 CST. La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constatar quien presento la valoración.

Freddy Torres
Médico Ocupacional
Reg. 13346

FREDDY RICARDO TORRES ESCORCIA
RM: 1047386810
Firma y sello del médico

LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ
CC: 1014198225
Firma del paciente

## RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

**SEDE:** CENDIATRA OCCIDENTE 1 **DIRECCIÓN:**Av. Carrera 68 # 17-82, Centro Industrial **CIUDAD DE LA SEDE:** BOGOTÁ

**TELÉFONO:** 6014470068 **EMAIL:** citas.occidente1@cendiatra.com **FECHA EXAMEN:** 2024-01-12

**Nombres y apellidos:** LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ
**Fecha de nacimiento:** 02/02/1989
**Empresa:** PARTICULAR
**Empresa usuaria:**
**Cargo:** CONTRATISTA

**CC:** 1014198225
**Edad:** 34 **Sexo:** FEMENINO
**Fecha ingreso:** 2024-01-12 / 02:46:07
**Fecha salida:** 2024-01-12 / 02:46:14



Las presentes recomendaciones se expiden con base a su historial clínico ocupacional.
**Recomendaciones generales, laborales y extralaborales:**

1. VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: OPTOMETRIA ANUAL, USO DE CORRECION VISUAL

FREDDY RICARDO TORRES ESCORCIA
RM: 1047386810
Firma y sello del médico

LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ
CC: 1014198225
Firma del paciente

Firma responsable del SG-SST de la empresa.

# DECLARACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Conforme a lo establecido en la normatividad que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios con entidades públicas, manifieste:

¿Se encuentra actualmente afiliado/a al Sistema General de Riesgos Laborales?

SI ____ NO X

Si su respuesta es afirmativa, por favor indique a cuál Administradora de Riesgos Laborales - ARL se encuentra afiliado/a _____

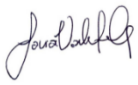
Si su respuesta es negativa, por favor indique si desea afiliarse voluntariamente a la ARL POSITIVA, entidad a la cual se encuentra afiliada la Secretaría Jurídica Distrital.

SI X NO ____

El/La contratista se obliga a acreditar el estado de su afiliación una vez suscrito el contrato y previo a la suscripción del acta de inicio.

El/La contratista se obliga a realizar el pago total de la cotización mensual que determine la ARL según la clase de riesgo y de acuerdo a la clasificación de la/s actividad/es económica/s correspondiente/s, una vez se haga efectiva la afiliación y durante todo el término de ejecución del contrato.

Igualmente, el/la contratista se obliga a dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital y las demás que hagan parte del Sistema General de Riesgos Laborales que forman parte del Sistema de Seguridad Social Integral.

| | |
|---|---|
| Nombre: | LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ |
| Número documento de identificación: | 1.014.198.225 |
| Firma: |  |
| Fecha: | 09-01-2024 |

**AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR DOCUMENTOS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO**

Bogotá, D.C.,

Yo, LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (SECOP I, II) o la(s) plataforma(s) correspondiente(s), los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato cuyo objeto consiste en "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, para atender los asuntos relacionados con la implementación, gestión, control y seguimiento de actividades contempladas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo."

Atentamente,



_____

CC. No. 1.014.198.225 de Bogotá

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD

En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007

**EL SUSCRITO DIRECTOR (A) / JEFE DE OFIFINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**
**HACE CONSTAR:**

Se acredita la idoneidad para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE/S Y APELLIDO/S:** | **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** | | | **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** | **1.014.198.225** |
| **DEPENDEDENCIA** | Dirección de Gestión Corporativa | **TIPO DE CONTRATO** | Prestación de servicios | | |
| **Objeto Contractual:** | Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, para atender los asuntos relacionados con la implementación, gestión, control y seguimiento de actividades contempladas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. | | | | |

## 1. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y ACADÉMICOS DEL CONTRATO

| EXPERIENCIA | FORMACIÓN ACADÉMICA |
|---|---|
| Experiencia profesional mínima de 18 meses, relacionada con el objeto contractual y/o su alcance y/o sus obligaciones. | Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud.<br>Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en el núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud.<br>Certificado de curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y/o certificado de 20 horas de actualización del SGSST. |

## 2. PERFIL ACADÉMICO DEL/A CONTRATISTA

### 2.1. FORMACIÓN

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TITULO DE BACHILLER:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| **TITULO DE TECNICO** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| **TITULO DE PREGRADO:** | Terapeuta ocupacional | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | **FECHA DE GRADO** | 24/2/2011 |
| **TITULO DE POSGRADO:** | Especialista en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN | **FECHA DE GRADO** | 19/5/2017 |
| **TARJETA PROFESIONAL:** | N/A | | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | N/A | |

### 2.2. EXPERIENCIA DEL/A CONTRATISTA

| INFORMACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN LABORAL/CONTRACTUAL | | | | | | VALIDACIÓN EXP RELACIONADA | | TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA | | | VALIDACIÓN EXPERIENCIA | | TIEMPO DE EXPERIENCIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL | 025-2022 | 27/12/2022 | 13/1/2022 | 12/12/2022 | Relacionada | | | 0 | 10 | 29 | | | 0 | 10 | 29 |
| SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL | 058-2021 | 7/3/2022 | 29/1/2021 | 28/12/2021 | Relacionada | | | 0 | 10 | 29 | | | 0 | 10 | 29 |
| | | | | | | | | - | - | - | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | - | - | - | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | - | - | - | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | - | - | - | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | - | - | - | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | - | - | - | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | - | - | - | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | - | - | - | | | 0 | 0 | 0 |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA** | | | | | | **RELACIONADA** | | 0 | 20 | 58 | **PROFESIONAL/LABORAL** | | 0 | 20 | 58 |
| **TOTAL** | | | | | | | | **1** | **9** | **28** | | | **1** | **9** | **28** |

**EQUIVALENCIAS:** _____

Por lo anterior, se certifica que se cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el objeto del contrato.

AURA JANETH MALAGON ORJUELA
Firmado digitalmente por AURA JANETH MALAGON ORJUELA
Fecha: 2024.01.30 15:40:30 -05'00'

**AURA JANETH MALAGÓN ORJUELA**
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**GLORIA ESTHER SALCEDO TAMAYO**
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

AURA JANETH MALAGON ORJUELA
Firmado digitalmente por AURA JANETH MALAGON ORJUELA
Fecha: 2024.01.30 15:40:42 -05'00'

**AURA JANETH MALAGÓN ORJUELA**
**ORDENADOR DEL GASTO – RESOLUCIÓN No. 145 DE 2017**
**MODIFICADA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 014 DE 2023**
**Secretaría Jurídica Distrital**

Se expide en Bogotá D. C. a los **___30____** días del mes de **enero** de **2024**.

Elaborado por: Jesica Alejandra Sierra Rabia - Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Revisado por: Gloria Esther Salcedo Tamayo

**FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL**

| Marco Legal |
| --- |
| Teniendo en cuenta que mediante el Decreto Distrital 189 de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, en lo particular lo contenido en el artículo 17 en el cual se indica que:<br><br>*"Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden."*<br><br>Y que mediante la Directiva 003 de 2021 el Secretario Jurídico Distrital impartió lineamientos sobre la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020, en lo relacionado a la información complementaria de los contratistas señaló:<br><br>*Para efecto de su implementación, las entidades del distrito, incorporarán a la documentación requerida para la suscripción del contrato de prestación de servicios ya sean personas naturales o jurídicas, tanto para contratación directa como para los procesos de selección, el diligenciamiento y suscripción por parte del contratista del denominado "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" …, en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.*<br>*...*<br><br>*Es pertinente señalar que, para los procesos de selección se deberá tener en cuenta que el anexo "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" será objeto de subsanación conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.*<br><br>Así como todas las normas que modifiquen, complementen y sustituyan. |

Yo LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ identificada(o) con cédula de ciudadanía 1.014.198.225 expedida en la ciudad de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SÍ ( ) NO ( x ) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Relación de contratos vigentes:

**FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL**

| Entidad Estatal | Número de Contrato (Vigentes) | Fecha de inicio | Fecha de finalización |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

El presente documento se diligencia y firma a los nueve 9 días del mes de enero del año 2024.



Laura Valentina Gomez Gutierrez
C.C 1.014.198.225