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) NATALIA VARON CARREÑO; con documento de identidad No, 1010214301 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2023 | 5221-2023 | TECNOLOGO AMBIENTAL | 15/05/2023 | 31/01/2024 | $2614128 | SUBRED |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**TECNOLOGO AMBIENTAL**

1 » Contrato: **5221-2023**
Obligaciones:

1.Realizar, liderar o apoyar visitas de inpeccion vigilancia y control, toma y envio de muestras y operativos, en las diferentes lineas de intervencion o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que se asignado, afines al perfil profesional a lo establecido en los documentos tecnicos, estandares y plan de accion en el contrato vigente entre la subred y la secretaria distrital de salud ;2.Apoyar las actividades de control vectorial, vacunación canica y felina demas acciones relacionadas de la linea de eventos transmisibles de origen zoonotico; 3.Brindar apoyo tecnico a la comunidad en normativa sanitaria y ambiental. 4.Presentar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Asi como los respectivos cronogramas, de las actividades o acciones a realizar y realizadas; 5.Entregar oportunamente los productos que alimentan los sitemas de informacion en vigilancia sanitaria y otros; 6.Acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse; 7.Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas; 8.Mantener la confidencialidad de la informacion, reservas de los sistemas de informacion, derechos de autor en desarrollo de aplicaciónes y programas tecnologicos, registro de soporte logistico (software), de su perfil en su componente de vigilancia sanitaria y ambiental;9.Atender y dar respuesta oportuna a peticiones,solicitudes o quejas presentadas por la comunidad; 10.Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que sean asignados y/o delegados; 11.Apoyar la realizacion de jornadas, actividades y eventos de interees del area de salud publica o demas actividades de la subred, cuando sea requerido; 12.Conocer, promover y aplicar las politicas institucionales que garantizen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfaccion del cliente interno y externo de la subred ; 13.Llevar en forma ordenada un archivo fisico o magnetico de facil consulta y verificacion. OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS LOS PERFILES 1. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 2. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 3. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 5. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 6. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

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 quince(15) días del mes de Junio de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR(E) DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

*Generado por: Natalia Varón Carreño*

# CERTIFICACIÓN

Con la presente certifico que la señora **NATALIA VARON CARREÑO** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.010.214.301** de Bogotá, laboró en nuestra compañía con contrato por labor u obra desde el 10 de enero de 2023 al 25 de marzo del 2023 como VALORADOR con las siguientes funciones:

-Dar cumplimiento con la valoración de las solicitudes asignadas y llevar registro diario de estas.

-Proyectar los actos administrativos de las solicitudes de inscripción en el registro de sujetos de ordenamiento RESO.

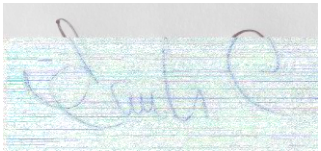
-Cargar en el Sistema Integrado de Tierras - SIT los documentos que soportan las solicitudes de Inscripción en el Registro de Sujetos de Ordenamiento (RESO).

-Realizar el cargue en el Sistema Integrado de Tierras SIT de los actos administrativos

-Registrar, validar y calificar la información documental y del formulario de inscripción de sujetos de ordenamiento FISO.

La presente se expide a solicitud del interesado los veintisiete (27) días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,



**EMELIS P. CARRASQUERO**
Asistente Administrativa
Cel: 3224742882

# CERTIFICACION

Con la presente certifico que la señora **NATALIA VARON CARREÑO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.010.214.301 de Bogota, laboro en nuestra compañía desde el 22 de marzo de 2022 al 31 de mayo de 2022 con un contrato por obra y labor, desempeñando el cargo de *Auxiliar de Diagnostico Predial* con las siguientes funciones:

- Compilar información para los informes.
- Lee, analiza y transcribe detalladamente la información de cada uno de los documentos que tienen los predios.
- Identifica las diferencias de los procesos judiciales que pueda presentar el predio.
- Identifica los diferentes trámites y procedimientos que se necesita para adquirir los documentos necesarios (contactos para tramites específicos, dependencias de las alcaldías, notarias, territoriales del IGAC entre otras).
- Revisa las carpetas de la estructura digital, ordena los anexos y complementa la información requerida para el diagnóstico.
- Realizar análisis técnico-cartográfico basado en la información geográfica y jurídica de cada uno de los predios del proyecto **FONDO PARA LA REPARACION DE VICTIMAS**

La presente se expide a solicitud del interesado (a) a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2022.

Atentamente,

**EMELIS PATRICIA CARRASQUERO**
Asistente Administrativa
Cel: 3224742882

# CERTIFICACION

Con la presente certifico que la señora **NATALIA VARON CARREÑO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.010.214.301 de Bogota, laboro en nuestra compañía desde el 20 de septiembre de 2021 al 19 de diciembre de 2021 con un contrato por obra y labor, desempeñando el cargo de Auxiliar de Diagnostico Predial con las siguientes funciones:

- Compilar información para los informes.
- Programa las plantillas (ofimáticas), divide los Word, los organiza y deja listos para ser distribuidos a cada persona encargada.
- Lee, analiza y transcribe información importante de cada uno de los documentos que tiene los predios.
- Identifica las diferencias de los procesos judiciales que pueda presentar el predio. Realiza los diferentes trámites que se necesita para solicitar los documentos necesarios (contacto telefónico, dependencias de las alcaldías, notarias, territoriales del IGAC entre otras).
- Lleva control de municipios específicos, pues se dividió por bloques estas solicitudes.
- Revisa las carpetas de la estructura digital, ordena los anexos y gestiona la solicitud para que se complementen.
- Realizar salidas gráficas, según instrucción del especialista predial para del proyecto **FONDO PARA LA REPARACION DE VICTIMAS- UNION TEMPORAL SANEAMIENTO PREDIAL FRV-2021.**

La presente se expide a solicitud del interesado (a) a los trece (13) días del mes de enero de 2022.

Atentamente,



**JULY ANDREA SUAREZ**
Asistente Administrativa
Cel: 3123146748

UNION TEMPORAL
ECOSYSTEM
NIT. 901394266-0

# CERTIFICACION

Con la presente certifico que la señora **NATALIA VARON CARREÑO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.010.214.301 de Bogotá, laboro en nuestra compañía desde el 29 de Julio de 2020 al 02 de mayo de 2021 con un contrato por obra y labor, desempeñando el cargo de Auxiliar de diagnósticos prediales con las siguientes funciones:

- Compilar información para los informes.
- Programa las plantillas (ofimáticas), divide los Word, los organiza y deja listos para ser distribuidos a cada persona encargada.
- Lee, analiza y transcribe información importante de cada uno de los documentos que tiene los predios.
- Identifica las diferencias de los procesos judiciales que pueda presentar el predio. Realiza los diferentes trámites que se necesita para solicitar los documentos necesarios (contacto telefónico, dependencias de las alcaldías, notarias, territoriales del IGAC entre otras).
- Lleva control de municipios específicos, pues se dividió por bloques estas solicitudes.
- Revisa las carpetas de la estructura digital, ordena los anexos y gestiona la solicitud para que se complementen.
- Realizar salidas gráficas, según instrucción del especialista predial para del proyecto **FONDO PARA LA REPARACION DE VICTIMAS**

La presente se expide el 04 día del mes de mayo de 2021.

Atentamente,

**JULY ANDREA SUAREZ**
Asistente Administrativa
Cel: 3123146748

NadiR
INGENIERÍA S.A.S.
Nit: 901165118-7

# CERTIFICADO LABORAL

El suscrito representante legal, se permite certificar que **NATALIA VARÓN CARREÑO**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.010.214.301** de Bogotá, laboro para la empresa **NADIR INGENIERÍA S.A.S.** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE INGENIERÍA**, durante el periodo comprendido entre el 04 de diciembre de 2018 y el 10 de septiembre de 2019.

A continuación, se detallan las funciones del cargo y los proyectos en los que colaboró:

<table>
<tr><td colspan="2">Funciones desempeñadas:<br><br>Realización de informes de avance de contrato, elaboración de fichas prediales, organización de registros fotográficos, visitas de campo, apoyo en el SG-SST, apoyo en la gestión de información y protocolos a entidades públicas como policía nacional, superintendencia de notariado y registro, Catastro distrital (UAECD) y planeación distrital (SDP), y manejo de herramientas como ArcGIS, AutoCAD y Paquete de Office.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Proyectos</td><td>Sub-Contrato Avales -Metro de Bogotá, Contrato 141 de 2018-Elaboración de los levantamientos topográficos completos de los predios requeridos dentro del proceso.</td></tr>
<tr><td>Contrato SED 543377 de 2018 - Elaboración de los levantamientos topográficos completos de los predios requeridos dentro del proceso de saneamiento de instituciones educativas distritales y adquisición de predios.</td></tr>
</table>

Se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días de junio de 2020.

Cordialmente.

**CESAR VARGAS PIEDRAHITA**

Representante Legal

Calle 9 No 36 80 Oficina 706 Bogotá D.C.
nadir.ingenieria.sas@gmail.com
Teléfonos: (57) (1) 2373758 - 3105510517