LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) LUZ ADRIANA GUTIERREZ RODRIGUEZ, identificado(a) con CC. No. 52815460, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 3817 2025:

Fecha Inicio: 01/01/2025 **Fecha Terminacion: 30/06/2025** **Valor Contrato: $31.369.056**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ESTADISTICA ESPECIALIZADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital según convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Apoyar la prestación de servicios en el Plan de Intervenciones Colectivas, presentando la información y/o soportes que se solicite conforme a los anexos y lineamientos técnicos del convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 5. Cumplir con la meta, actividades y/o productos programados y asignados con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre el FDS y la Subred. 6. Realizar apropiación conceptual desde su perfil con los anexos y lineamientos técnicos del convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 7. Desarrollar procesos de asistencia técnica desde los diferentes procesos del Plan de Intervenciones Colectivas conforme a su saber disciplinar y profesional, en función de los requerimientos de los entornos y procesos transversales. 8. Revisar, administrar y responder por las actividades y/o productos del proyecto de intervención WEB SALUD AMBIENTAL DE BOGOTÁ, conforme a los lineamientos, anexos técnicos del convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 9. Participar en la actualización de planes de análisis, guías y protocolos desde el componente de salud con el acompañamiento técnico para el mejoramiento e implementación de los procesos de la vigilancia de Salud Ambiental y en el cumplimiento de los ejes estratégicos del Plan de respuesta sectorial de gestión integral de riesgo en salud en las temáticas de la línea de Aire, Ruido y Radiación Electromagnética y cambio climático. 10. Consolidar y analizar de la información solicitada por la Subred, Secretaria Distrital de Salud u otras entidades o actores que lo requieran. 11. Organizar el archivo de la documentación generada de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental. 12. Dar cumplimiento a las actividades de los procesos TRANSVERSALES del PSPIC, de acuerdo a su competencia: CANALIZACIONES, PAI, Educación para la Salud Publica, GESI, ACCVSyE, Notificación de EISP y Participación

Social. 13. El contratista se obliga a que las glosas que se generen por incumplimiento de las obligaciones contractuales y de acuerdo a los hallazgos que identifique el equipo de seguimiento y/o interventoría del FFDS_SDS al Convenio Interadministrativo PSPIC (conforme al anexo de CRITERIOS DE GLOSA), serán causal de inicio de apertura de procedimiento administrativo sancionatorio de incumplimiento contractual.14. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión.

Contrato PS 5162 2024:

Fecha Inicio: 17/10/2024 Fecha Terminacion: 31/12/2024 Valor Contrato: $13.075.440

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ESTADISTICA ESPECIALISTA EN ANALISIS ESPACIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital según convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Apoyar la prestación de servicios en el Plan de Intervenciones Colectivas, presentando la información y/o soportes que se solicite conforme a los anexos y lineamientos técnicos del convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred.4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 5. Realizar apropiación conceptual desde su perfil con los anexos y lineamientos técnicos del convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred.6. Realizar y presentar la planeación, socialización y seguimiento del plan de acción del componente de salud ambiental. 7. Articular y coordinar las acciones para la identificación, monitoreo y control de los riesgos e impactos ambientales (ruido, calidad del aire, radiaciones no ionizantes) que afectan la seguridad y salud de la población. 8. Formular, validar y divulgar los reglamentos, guías, protocolos y herramientas para la vigilancia en salud pública y consolidar la información de eventos de enfermedades respiratorias agudas y crónicas, frente a eventos críticos de contaminación. 9. Revisar, administrar y responder por las actividades y/o productos del proyecto de intervención WEB SALUD AMBIENTAL DE BOGOTÁ, conforme a los lineamientos, anexos técnicos del convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 10. Consolidar y analizar de la información solicitada por la Subred, Secretaria Distrital de Salud u otras entidades o actores que lo requieran. 11. Organizar el archivo de la documentación generada de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental. 12. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 24 de Enero de 2025.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Diagonal 34 # 5-27, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Maria Lorena Rojas Van Strahlen - Directora de Contratación

CERTIFICAMOS

Que el(la) señor(a) **LUZ ADRIANA GUTIERREZ RODRIGUEZ**, identificado(a) con **Cédula Ciudadanía** No. **52.815.460**, labora en nuestra compañía, desde el 2 de mayo de 2022, con un contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo de **CONSULTOR EN CIENCIA DE DATOS**, actualmente devenga una asignación salarial mensual básico de **(6.380.000,00 M/cte).**

Igualmente certificamos que el(la) señor(a) GUTIERREZ recibió en los últimos tres meses un promedio mensual de

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el día 30 de enero de 2025.



SANDRA PATRICIA PIRAZÁN PIRAZÁN
Directora Outsourcing Administrativo
NIT 830.122.983-1

NOTA: Esta certificación puede ser válida por medio de código QR. Si requiere cualquier verificación adicional por favor comunicarse al 7451145 Ext 4515 – 4520 y/o al correo novedadesth@sisconger.com

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

Código de Verificación 0e542154-52d9-4b8b-bcf7-

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que GUTIERREZ RODRIGUEZ LUZ ADRIANA, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 52815460 de Bogota, suscribió el contrato No. 116 de 2024 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto:	Prestar servicios profesionales a la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión para el desarrollo de algoritmos que permitan identificar patrones en los datos, creación de modelos de procesamiento de lenguaje natural, diseño e implementación de sistemas de recomendación y creación de interfaces para visualización de gráficos, tablas e indicadores.
Fecha de Inicio:	13 de febrero de 2024
Fecha de Terminación:	20 de diciembre de 2024
Plazo:	Diez (10) meses y Seis (6) días
Valor Total:	101759195
Honorarios:	9943896
Estado Actual:	TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

El contrato No. 116 de 2024 se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningun caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C., a los 06 de marzo de 2025

ÓSCAR ENRIQUE ORTIZ MEJÍA

Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones

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) LUZ ADRIANA GUTIERREZ RODRIGUEZ; con documento de identidad No, 52815460 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2020	5540-2020	PROFESIONAL EN ESTADISTICA	10/07/2020	31/01/2021	$$3.570.149	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
2	2021	4527-2021	PROFESIONAL EN ESTADISTICA	01/02/2021	31/01/2022	$$4.668.657	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
3	2022	1419-2022	PROFESIONAL EN ESTADISTICA	01/02/2022	31/01/2023	$4886080	SUBRED
4	2023	2492-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/02/2023	31/01/2024	$4886080	SUBRED
5	2024	2312-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/02/2024	15/10/2024	$5228106	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Copia Certificado Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

1 » Contrato: **5540-2020**
Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y

otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad. * Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros) 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. 11. 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. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido. 17. 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. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud pública según se requiera * Realizar actividades de contención y/o mitigación por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato PSPIC, disponiendo de recursos telefónicos, tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos.

2 » Contrato: **4527-2021**
Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros) 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del

Copia Certificado
Subred Suroccidente

contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. 11. 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. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido. 17. 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. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud pública según se requiera 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. 7, Garantizar la correcta calidad del dato y la información en los sistemas del componente (Sivigila) así mismo garantizar la corrección de inconsistencias derivadas de los procesos generados en el componente de Vigilancia en salud ambiental

3 » Contrato: **1419-2022**
Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad PROPIAS DEL PERFIL 1. Fortalecimiento de capacidades en estadística descriptiva, bivariado, multivariado y en el manejo de software estadístico al personal de la línea de aire, ruido y radiación electromagnética. 2. Soporte técnico y desarrollo desde el componente estadístico con la actualización de protocolos, planes de análisis, informes anuales, proyectos de investigación, vigilancia centinela, alertas tempranas, emergencias ambientales y demás procesos relacionados con la línea de aire, ruido y radiación electromagnética. 3. Estimar las muestras poblacionales con criterio técnico para cada temática de la línea o proyectos de investigación que requiera la Secretaría Distrital de Salud. 4. Implementación de modelos geoestadísticos de acuerdo a los resultados de la vigilancia de salud ambiental de la línea de aire, ruido y radiación electromagnética. 5. Asistir, participar y aportar en los espacios técnicos locales y distritales relacionados con la línea, convocados por nivel central o designado por la subred. 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. 7, Garantizar la correcta calidad del dato y la información en los sistemas del componente (Sivigila) así mismo garantizar la corrección de inconsistencias derivadas de los procesos generados en el componente de Vigilancia en salud ambiental.

4 » Contrato: **2492-2023**
Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el

Copia no controlada
Subred Integrada

contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. 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. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad PROPIAS DEL PERFIL 1. Fortalecimiento de capacidades en estadística descriptiva, bivariado, multivariado y en el manejo de software estadístico al personal de la línea de aire, ruido y radiación electromagnética. 2. Soporte técnico y desarrollo desde el componente estadístico con la actualización de protocolos, planes de análisis, informes anuales, proyectos de investigación, vigilancia centinela, alertas tempranas, emergencias ambientales y demás procesos relacionados con la línea de aire, ruido y radiación electromagnética. 3. Estimar las muestras poblacionales con criterio técnico para cada temática de la línea o proyectos de investigación que requiera la Secretaría Distrital de Salud. 4. Implementación de modelos geoestadísticos de acuerdo a los resultados de la vigilancia de salud ambiental de la línea de aire, ruido y radiación electromagnética. 5. Asistir, participar y aportar en los espacios técnicos locales y distritales relacionados con la línea, convocados por nivel central o designado por la subred. 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 centra

5 » Contrato: **2312-2024**
Obligaciones:

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 diecinueve(19) días del mes de Noviembre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

World Food Programme
Programme Alimentaire Mondial
Programa Mundial de Alimentos
برنامج الأغذية العالمي

SAVING LIVES
CHANGING LIVES

GUTIERREZ RODRIGUEZ

La suscrita Oficial de Recursos Humanos del Programa Mundial de Alimentos (PMA) de las Naciones Unidas en Colombia, certifica que la señora **LUZ ADRIANA GUTIERREZ RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No 52.815.460, prestó servicios a esta organización desde el 05 de junio de 2023 con un Contrato de Servicios (SC) hasta el 04 de junio de 2024.

La señora **GUTIERREZ** desempeñó funciones de **Analista de Datos VAM** y devengó la suma neta mensual de $12.168.899 (Doce millones ciento sesenta y ocho mil ochocientos noventa y nueve pesos colombianos) monto global, que incluye, además de los honorarios, la contribución de PMA por concepto de pensión, de acuerdo con el literal 4 del contrato de servicios suscrito entre las partes.

Así mismo, certifica que el Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas, por su carácter de Organismo Internacional, con propósitos de asistencia humanitaria, no está legalmente obligado a efectuar retenciones de ninguna índole.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada para ser presentada a quien corresponda.

Programa Mundial de Alimentos WFP

Maria Fernanda González S.
Oficial de Recursos Humanos

Bogotá D.C., 05 de junio de 2024

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que LUZ ADRIANA GUTIERREZ RODRIGUEZ Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 52.815.460, suscribió el Contrato No 223 de 2023 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN, PARA APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE PRODUCTOS DE ANALÍTICA Y EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS DEL SECTOR.
Fecha de Inicio	19/05/2023
Fecha Fin	29/12/2023
Valor Inicial Contrato	$75.956.946,00
Valor Ejecutado	$72.061.714,00
Honorarios	$ 9.738.070,00
Plazo	7 MESES 10 DÍAS
Estado	TERMINADO

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C. el 13/02/2024

KELLY JOHANNA SARMIENTO GIL

COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

Anexo: Obligaciones Especiales

Proyecto: Charlene Karina López – Técnico Administrativo Grupo de Contratos y Adquisiciones

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ANEXO CERTIFICACIÓN CONTRATO 223 DE 2023

Obligaciones Especiales:

1. Apoyar en la estructuración, desarrollo y documentación de modelos analíticos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **2.** Apoyar técnicamente a la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión en el desarrollo de productos de analítica a partir de fuentes estructuradas, semiestructuradas y no estructuradas de información. **3.** Apoyar técnicamente a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en los diagnósticos de calidad de la información. **4.** Apoyar técnicamente a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en los acompañamientos metodológicos de las operaciones estadísticas certificadas o en proceso de certificación. **5.** Apoyar la identificación de las necesidades tecnológicas para el desarrollo de las actividades a cargo de la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión. **6.** Apoyar técnicamente a la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión en el diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas automáticas o semiautomáticas. **7.** Participar en reuniones y revisar la documentación técnica que le permita el entendimiento de los requerimientos de analítica que llegan al área y realizar los informes o diligenciamiento de instrumentos de captura asociados a este proceso. **8.** Elaborar informes ejecutivos y/o técnicos y presentaciones que le sean solicitados en el desarrollo del objeto contractual. **9.** Compartir conocimiento técnico, adquirido en el desarrollo del presente contrato, a la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión -OARES. **10.** Apoyar técnicamente a la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión, en la formulación, construcción, cálculo y seguimiento de indicadores. **11.** Apoyar técnicamente a la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión en el diseño, desarrollo e implementación del marco metodológico de riesgos. **12.** Apoyar técnicamente a la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión en el diseño de políticas, mecanismos y metodologías para la supervisión basada en riesgos. **13.** Apoyar técnicamente a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el diseño de la metodología para evaluar la consistencia, homogeneidad y calidad de la información, de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. **14.** Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean requeridas por el supervisor del contrato. **15.** Documentar todos los productos realizados, así como su socialización. **16.** Asistir a todas las socializaciones, reuniones y entrenamientos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, y demás instancias que le sean asignadas, presentando los informes técnicos y documentos correspondientes.

Proyecto: Charlene Karina López – Técnico Administrativo Grupo de Contratos y Adquisiciones

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN 029-2023

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I** y/o **II**) se establece que, **LUZ ADRIANA GUTIERREZ RODRIGUEZ**, portadora la Cédula de Ciudadanía N° 52.815.460, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, los siguientes contratos:

1.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-531-2021
Número y fecha:	N° 514 del 13 de abril de 2021
Objeto:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión del Conocimiento participando en la implementación y actualización de la estrategia de producción, gestión y análisis mixto de información del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género - OMEG
Valor inicial:	$ 73.728.000M/cte.
Pazo de ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Fecha de inicio:	15 de abril de 2021
Fecha de terminación del contrato	31 de diciembre de 2021
Obligaciones específicas:	**1.** Formular lineamientos, proponer alternativas, planes de actividades para la integración, almacenamiento, consulta y análisis de datos que permitan llevar a cabo las investigaciones, estudios o informes que se produzcan en la Dirección de Gestión del conocimiento. **2.** Formular propuestas para la Dirección de Gestión del Conocimiento en la selección de alternativas e implementación de actividades relacionadas con nuevos métodos para el almacenamiento de datos, problemas de interoperabilidad, limpieza, integración e interpretación de datos. **3.** Realizar análisis mixtos de información de las fuentes primarias o secundarias disponibles, para consolidar y robustecer las investigaciones, estudios o informes que se produzcan en la Dirección de Gestión del Conocimiento. **4.** Servir de enlace técnico entre los profesionales de infraestructura y desarrollo (Ingenieros) y el equipo de investigadoras (Analistas) en la apropiación de la nueva estrategia de producción, gestión y análisis mixto de información del OMEG, a partir de los lineamientos de la Dirección de Gestión del Conocimiento. **5.** Formular propuestas para la Dirección de Gestión del Conocimiento en la definición de investigaciones, insumos, análisis de información, visualizaciones y demás estrategias que puedan ser incluidas como parte de la información

	provista por el Observatorio de Mujeres y Equidad de Género OMEG. **6.** Participar en la orientación de los diversos proyectos de investigación que se realicen desde la Dirección de Gestión del Conocimiento con el objetivo de mejorar la generación de información relacionada con la garantía del pleno goce de derechos de las mujeres en Bogotá. **7.** Desarrollar scripts, automatizaciones y algoritmos que permitan dar un mejor manejo a la información generada por la Secretaria o recibida de otras entidades con el fin de permitir la formulación, modificación y actualización de los indicadores de género efectivo de derechos de las mujeres. **8.** Orientar la elaboración y difusión de información sobre la situación de las mujeres bajo los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y en el marco de las líneas de investigación planteadas por el Observatorio de Mujeres y Equidad de Género del D.C. **9.** Apoyar a la Dirección de Gestión del Conocimiento en la proyección de respuestas y solicitudes de información relacionada con la producción, gestión y análisis de información del OMEG. **10.** Apoyar el suministro de información como insumo para el diligenciamiento de los instrumentos de planeación definidos por la secretaría Distrital de la Mujer, asimismo otros informes relacionados con el cumplimiento de las metas del proyecto de inversión. **11.** Participar en los procesos de información, sensibilización, formación o capacitación convocados por la secretaria Distrital de la Mujer relacionados con los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, acordados con el/la supervisor(a). **12.** Asistir y participar activamente a las reuniones y actividades que sean convocadas por el/la supervisor (a), lo anterior para dar cumplimiento al objeto contractual. **13.** Servir como apoyo a la supervisión, según sea el caso, de los contratos o convenios que se acuerden con el supervisor y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el manual de contratación y supervisión de la entidad y los demás documentos en los que se soporte dicha actividad. **14.** Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Entidad, en el evento en que sea designado por el supervisor (a), cuando lo requiera. **15.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
Supervisión:	Andrea Ramírez Pisco Directora de Gestión del Conocimiento.
Cumplimiento:	De conformidad con el Informe de Supervisión General, calendado en el mes de octubre de 2021, la supervisora del contrato acreditó: *"En mi calidad de supervisora/r del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo, por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este período, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato."*
Estado actual:	Terminado

2.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-168-2022
Número y fecha:	N° 160 del 11 de enero de 2022
Objeto:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión del Conocimiento participando en la implementación y actualización de la estrategia de producción, gestión y análisis mixto de información del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género- OMEG.
Valor inicial:	$ 92.818.000 M/cte.
Adición:	$ 5.062.800 M/cte
Plazo de ejecución:	Once (11) meses sin superar el 31 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	13 de enero de 2022
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2022
Prorroga:	Diecinueve (19) días
Obligaciones específicas:	**1.** Apoyar a la dirección de Gestión del conocimiento en la formulación de lineamientos, alternativas, planes de actividades para la integración, almacenamiento, consulta y análisis de datos que permitan llevar a cabo las investigaciones, estudios o informes que se produzcan en la Dirección de Gestión del Conocimiento. **2.** Apoyar la formulación de propuestas para la Dirección de Gestión del Conocimiento en la selección de alternativas e implementación de actividades relacionadas con los métodos para el almacenamiento de datos, problemas de interoperabilidad, limpieza, integración e interpretación de datos. **3.** Realizar análisis mixtos de información de las fuentes primarias o secundarias disponibles, para consolidar y robustecer las investigaciones, estudios o informes que se produzcan en la Dirección de Gestión del Conocimiento. **4.** Servir de enlace técnico entre los profesionales de infraestructura y desarrollo (Ingenieros) y el equipo de investigadoras (Analistas) en la apropiación de la nueva estrategia de producción, gestión y análisis mixto de información del OMEG, a partir de los lineamientos de la Dirección de Gestión del Conocimiento. **5.** Apoyar la formulación de propuestas para la Dirección de Gestión del Conocimiento en la definición de investigaciones, insumos, análisis de información, visualizaciones y demás estrategias que puedan ser incluidas como parte de la información provista por el Observatorio de Mujeres y Equidad de Género OMEG.

	6. Participar en la orientación de los diversos proyectos de investigación que se realicen desde la Dirección de Gestión del Conocimiento con el objetivo de mejorar la generación de información relacionada con la garantía del pleno goce de derechos de las mujeres en Bogotá. **7.** Apoyar a la Dirección de Gestión del Conocimiento proponiendo scripts, automatizaciones y algoritmos que permitan dar un mejor manejo a la información generada por la Secretaría o recibida de otras entidades con el fin de permitir la formulación, modificación y actualización de los indicadores de género efectivo de derechos de las mujeres. **8.** Orientar a la Dirección de Gestión del Conocimiento en la elaboración y difusión de información sobre la situación de las mujeres bajo los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y en el marco de las líneas de investigación planteadas por el Observatorio de Mujeres y Equidad de Género del D.C. **9.** Apoyar a la Dirección de Gestión del Conocimiento en la proyección de respuestas y solicitudes de información relacionada con la producción, gestión y análisis de información del OMEG. **10.** Apoyar el suministro de información como insumo para el diligenciamiento de los instrumentos de planeación definidos por la Secretaría Distrital de la Mujer, asimismo otros informes relacionados con el cumplimiento de las metas del proyecto de inversión. **11.** Participar en los procesos de información, entrenamiento, sensibilización, formación o capacitación convocados por la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, acordados con el/la supervisor(a). **12.** Asistir y participar activamente a las reuniones y actividades que sean convocadas por el/la supervisor (a), lo anterior para dar cumplimiento al objeto contractual. **13.** Servir como apoyo a la supervisión, según sea el caso, de los contratos o convenios que se acuerden con el supervisor y de acuerdo con las disposiciones legal es vigentes, el manual de contratación y supervisión de la entidad y los demás documentos en los que se soporte dicha actividad. **14.** Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Entidad, en el evento en que sea designado por el supervisor (a), cuando lo requiera. **15.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
Supervisión:	Andrea Ramírez Pisco Directora de Gestión del Conocimiento.
Cumplimiento:	De conformidad con el Informe de Supervisión General, calendado en el mes de octubre de 2021, la supervisora del contrato acreditó: *"En mi calidad de supervisora/r del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo, por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este período, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato."*
Estado actual:	Terminado

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., **16 de enero de 2023.**

Luis Guillermo Flechas Salcedo

Firmado digitalmente por Luis Guillermo Flechas Salcedo
Fecha: 2023.01.16 16:56:40 -05'00'

LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director de Contratación
Secretaría Distrital de la Mujer

Elaboró: Jhulian Romero/ *JR*
Revisó: Luz Myrian Rojas Parrado – Técnica Administrativa*//LMRP*

MINUTA CONTRATO	
CLASE DE CONTRATO	**NÚMERO DE CONTRATO**
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN – CPSAG	**No. 514 de 2021**
CONTRATANTE	Subsecretaria de Gestión Corporativa en calidad de ordenadora del gasto – Dalia Inés Olarte Martínez identificada con cédula de ciudadanía No. 63.555.795
CONTRATISTA	Luz Adriana Gutiérrez Rodríguez
IDENTIFICACIÓN	52.815.460
E-MAIL	adrig63@gmail.com
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Radicado N° 3-2021-001435 del 24 de marzo de 2021 y radicado de alcance No. 3-2021-001617 del 9 de abril de 2021.
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1) OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión del Conocimiento participando en la implementación y actualización de la estrategia de producción, gestión y análisis mixto de información del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género – OMEG.
2) VALOR TOTAL	El valor de la presente contratación asciende hasta la suma de **SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($73.728.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
3) FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de **OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 8.192.000).** **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los períodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios efectivamente prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Se entiende por mensualidad períodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos mencionados se realizarán previa programación del PAC y entrega del: A) Informe de actividades en el formato establecido por la Entidad debidamente firmado por **LA (EL) CONTRATISTA** y aprobado por la supervisora del contrato. B) Declaración juramentada de ingresos mensuales en el formato predeterminado, y C) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, en los términos del numeral **16) PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.** **PARÁGRAFO TERCERO:** La cancelación del valor del contrato, por parte de **LA SDMUJER** a **LA (EL) CONTRATISTA** se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea la (el) misma (o) en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada. El plazo de pagos a contratistas será máximo treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la clausula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demas requisitos que correspondan a cargo del contratista, de conformidad con lo establecido en la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital. **PARÁGRAFO CUARTO:** Para efectos del último pago, **LA (EL) CONTRATISTA** deberá entregar debidamente diligenciado el formato denominado entrega de bienes y elementos, Informe establecido por la Entidad con sus respectivos soportes de ejecución y la copia de la planilla de pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social Integral. **PARÁGRAFO QUINTO:** Una vez realizado el primer pago del presente contrato, considerando la prorrata establecida en este, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, previa solicitud del supervisor del contrato dentro del mes siguiente a la fecha del pago. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia. ¿Régimen simplificado Especial? **Si _ No _X_**
4) PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será erá hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la afiliación a la ARL, la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía y suscripción del acta de inicio.
5) LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá D.C.
6) OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Formular lineamientos, proponer alternativas, planes de actividades para la integración, almacenamiento, consulta y análisis de datos que permitan llevar a cabo las investigaciones, estudios o informes que se produzcan en la Dirección de Gestión del Conocimiento. 2. Formular propuestas para la Dirección de Gestión del Conocimiento en la selección de alternativas e implementación de actividades relacionadas con nuevos métodos para el almacenamiento de datos, problemas de interoperabilidad, limpieza, integración e interpretación de datos. 3. Realizar análisis mixtos de información de las fuentes primarias o secundarias disponibles, para consolidar y robustecer las investigaciones, estudios o informes que se produzcan en la Dirección de Gestión del Conocimiento. 4. Servir de enlace técnico entre los profesionales de infraestructura y desarrollo (Ingenieros) y el equipo de investigadoras (Analistas) en la apropiación de la nueva estrategia de producción, gestión y análisis mixto de información del OMEG, a partir de los lineamientos de la Dirección de Gestión del Conocimiento. 5. Formular propuestas para la Dirección de Gestión del Conocimiento en la definición de investigaciones, insumos, análisis de información, visualizaciones y demás estrategias que puedan ser incluidas como parte de la información provista por el Observatorio de Mujeres y Equidad de Género – OMEG.

	6. Participar en la orientación de los diversos proyectos de investigación que se realicen desde la Dirección de Gestión del Conocimiento con el objetivo de mejorar la generación de información relacionada con la garantía del pleno goce de derechos de las mujeres en Bogotá. 7. Desarrollar scripts, automatizaciones y algoritmos que permitan dar un mejor manejo a la información generada por la Secretaría o recibida de otras entidades con el fin de permitir la formulación, modificación y actualización de los indicadores de género efectivo de derechos de las mujeres. 8. Orientar la elaboración y difusión de información sobre la situación de las mujeres bajo los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y en el marco de las líneas de investigación planteadas por el Observatorio de Mujeres y Equidad de Género del D.C. 9. Apoyar a la Dirección de Gestión del Conocimiento en la proyección de respuestas y solicitudes de información relacionada con la producción, gestión y análisis de información del OMEG. 10. Apoyar el suministro de información como insumo para el diligenciamiento de los instrumentos de planeación definidos por la Secretaría Distrital de la Mujer, asimismo otros informes relacionados con el cumplimiento de las metas del proyecto de inversión. 11. Participar en los procesos de información, sensibilización, formación o capacitación convocados por la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, acordados con el/la supervisor(a). 12. Asistir y participar activamente a las reuniones y actividades que sean convocadas por el/la supervisor (a), lo anterior para dar cumplimiento al objeto contractual. 13. Servir como apoyo a la supervisión, según sea el caso, de los contratos o convenios que se acuerden con el supervisor y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el manual de contratación y supervisión de la entidad y los demás documentos en los que se soporte dicha actividad. 14. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Entidad, en el evento en que sea designado por el supervisor (a), cuando lo requiera. 15. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
7) INFORMES	La (el) contratista deberá presentar un informe de actividades para cada uno de los pagos, de acuerdo con la forma de pago señalada en el contrato, dicho informe deberá presentarse en el formato definido por la entidad, atendiendo los lineamientos de la Supervisión y, de igual modo, deberá contener la descripción detallada de las actividades desarrolladas en el respectivo período.
8) PRODUCTOS	No aplica
9) VIGENCIA DEL CONTRATO	(Se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término para la liquidación)
10) CODIGO PRESUPUESTAL	133011605530000007668 "LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA GARANTÍA DE DERECHOS DE LAS MUJERES EN BOGOTÁ " **No. C.D.P.** No. 659 del 17 de marzo de 2021
11) LIQUIDACIÓN	¿Procede la Liquidación? **Si_ No _x_** El presente contrato no será objeto de liquidación de conformidad con lo señalado en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y las demás normas vigentes, excepto cuando se realice terminación anticipada de contrato y en el evento de que existan saldo a favor de la **SDMUJER**.

12) GARANTÍA ÚNICA:

SI	X	**EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la **SDMUJER** identificada con NIT 899.999.061-9, contrato de seguro contenido en una póliza que ampare el **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** y en los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 (o de las normas que modifiquen, adicionen o deroguen), y las indemnizaciones a que hubiese lugar, la cual será equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total del presente contrato y con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

NO		Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones del contrato y la forma de pago, se considera que no se requiere la constitución de garantía única que ampare el cumplimiento del contrato y obligaciones por parte del contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición, prórroga o suspensión del presente contrato, o en cualquier otro evento, la (el) contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El mecanismo de cobertura elegido por **LA (EL) CONTRATISTA** y que refiere esta cláusula debe constituirse y cargarse en SECOP II dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a la fecha de suscripción del contrato para su correspondiente aprobación por parte de la entidad a través de la plataforma SECOP II. Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato **LA (EL) CONTRATISTA** deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.

13) SUPERVISOR:	La supervisión en la ejecución del presente contrato, estará a cargo de la Directora de Gestión del Conocimiento o de quien se designe mediante memorando, de acuerdo con la solicitud del (la) jefe (a) de la dependencia. **PARÁGRAFO.** Para tales efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y demás normas que regulen la materia.

14) OBLIGACIONES GENERALES DEL (LA) CONTRATISTA: En atención al objeto del contrato, **LA (EL) CONTRATISTA** se obliga a: **1.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el **CONTRATISTA y la SDMUJER. 2.** Constituir y allegar a la **SDMUJER** las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **3**. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo. **4**. Participar y apoyar a la **SDMUJER** en todas las reuniones a las que ésta la convoque relacionadas con la ejecución del contrato. **5**. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la **SDMUJER** a través de la (el) Supervisora (r) del mismo para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **6**. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requieran**. 7**. Entregar al (la) Supervisor (a), debidamente organizados y rotulados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de posibles irregularidades. (Ley 594 de 2000**). 8**. Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato**. 9.** Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer, así como, participar activamente en la elaboración, documentación, aplicación, mantenimiento, gestión, divulgación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad. **10**. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, en tal sentido, deberá ceder la titularidad de los derechos patrimoniales, de explotación económica, modificación, adaptación, publicación, comercialización, distribución, entre otros, a la **SDMUJER** sobre "La Obra", y hacer el registro de la misma si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y por el tiempo que se establezca en la legislación nacional e internacional, sin perjuicio del respeto moral, la cesión enunciada previamente se realiza a título gratuito y el Contratista se obliga con la **SDMUJER** a coadyuvar en los trámites administrativos de registro de la obra(s) resultas del presente contrato, con la Dirección Nacional de Derechos de Autor o la entidad que legalmente asuma sus competencias. **11.** Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.**12.** No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, cuando se empleen equipos de la **SDMUJER**. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **13.** Diligenciar el formato de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la **SDMUJER**, antes del inicio del contrato, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto Legislativo 1295 de 1994. **14.** Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia de la **SDMUJER**, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; así como, mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. **15.** Dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). **16**. Asistir a las socializaciones y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. **17.** Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago. (Aplica para Persona Natural). **18.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la **SDMUJER**. **19.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la **SDMUJER** en el momento en que sea requerido. **20.** Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013, así: **20.1.** Procurar el cuidado integral de su salud. **20.2.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **20.3.** Reportar a la ARL e Informar a la Entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **20.4.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por La Entidad o la Administradora de Riesgos Laborales. **20.5.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptadas por la Entidad. **21.** Proceder al cargue de cada uno de los informes para el pago con los respectivos soportes en la Plataforma Transaccional del Secop II. **22) OBLIGACIONES DE LA SDMUJER:** 1. Suministrar la información que previamente requiera **LA (EL) CONTRATISTA** en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir a **LA (EL) CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Designar supervisora para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. 4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. 5. Verificar que **LA (EL) CONTRATISTA** realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normativa vigente. 6. Realizar la afiliación a la ARL. **23) PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: LA (EL) CONTRATISTA** debe acreditar a la supervisora del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1273 de 2018. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, **LA SDMUJER** dará aviso de tal situación a las autoridades competentes. **24) PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS:** La propiedad de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato es exclusiva de **LA SDMUJER**, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor de **LA (EL) CONTRATISTA**. No obstante, las obras proseguibles por derecho de autor, los objetos, procedimientos o diseños técnicos que sean creados por las partes en cumplimiento del objeto del contrato, tendrán el reconocimiento de los derechos morales a favor del autor-creador de acuerdo a las disposiciones legales. **LA (EL) CONTRATISTA** podrá conservar una copia de los resultados, informes y documentos producidos. **25) DERECHOS DE AUTOR:** La Entidad para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que **LA (EL) CONTRATISTA** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los informes del contrato pertenecerán a **LA SDMUJER. PARÁGRAFO:** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por **LA SDMUJER**. **26) CONFIDENCIALIDAD: CONFIDENCIALIDAD: CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: LA (EL) CONTRATISTA** no podrá revelar la información catalogada como pública clasificada y pública reservada en los términos de la Ley 1712 de 2014 (artículos 18 y 19) de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo de *la entidad***,** sin previo consentimiento escrito de ***LA SDMUJER***, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Se considera información pública clasificada y pública reservada la información técnica, financiera, presupuestal, comercial, estratégica, y en general, cualquier información relacionada con las funciones de ***LA SDMUJER***, presentes y futuras, que entrega **LA SDMUJER** al contratista o aquella que se genere en desarrollo del objeto contractual; también, aquella información que tenga reserva de Ley, o haya sido marcada o anunciada como pública clasificada y pública reservada por parte de ***LA SDMUJER*** o cualquier otra Entidad Estatal. La información pública, pública clasificada y pública reservada debe ser cuidada, protegida y tratada de manera responsable por el contratista en los términos establecidos por la ley, so pena de incumplimiento del contrato. **LA SDMUJER** adelantará las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes contra el contratista en el evento en que este, incumpla el compromiso adquirido en virtud de la presente cláusula. **PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA** adquiere las obligaciones que se describen a continuación, en relación con la Seguridad de la Información: **A)** No poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se maneje en el cumplimiento del presente contrato. **B)** Conocer y cumplir lo establecido en la *Política de Seguridad de la Información de la* ***SDMUJER*** en lo que respecta a sus responsabilidades en el uso aceptable de los activos de información, uso adecuado de la infraestructura tecnológica y sistemas de información a los que tenga acceso. **C)** Reportar e informar en el momento que ocurran incidentes de seguridad de la información que pueda afectar la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de los activos de información de **LA SDMUJER**, en el marco de la ejecución del presente contrato. **D)** Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la información pública clasificada y pública reservada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: **(i)** Cuando la información sea solicitada por **LA SDMUJER. (ii)** En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por **LA SDMUJER. (iii)** Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y en cumplimiento de los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación de **LA SDMUJER**, con el fin de aplicar el procedimiento establecido por **LA SDMUJER** para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. **E)** Tomar todas las medidas necesarias para que la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido. **F)** Advertir a todas aquellas personas que tengan acceso a la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que este a su cargo sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida. **G)** El uso de la información catalogada como pública clasificada y pública reservada no otorga derecho ni constituye licencia al contratista para utilizar sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello el contratista acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la información catalogada como pública clasificada y pública reservada. **PARÁGRAFO TERCERO: El CONTRATISTA** adquiere la obligación conocer y cumplir lo establecido en la *Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la* ***SDMUJER*** en lo que respecta a sus responsabilidades relacionadas con el tratamiento de datos personales conocidos y tratados en razón o ejecución del objeto contractual o las funciones propias de la entidad. **PARÁGRAFO CUARTO- VIGENCIA:** Las obligaciones estipuladas bajo esta cláusula estarán vigentes a partir de la fecha de firma del presente contrato y por un término de 2 años contados a partir de la terminación del mismo. Lo anterior significa que, aún terminado el Contrato, **LA (EL) CONTRATISTA** o la Parte Receptora no podrá revelar ni utilizar en beneficio propio o de terceros la información pública clasificada y pública reservada recibida, producida o conocida en razón de la ejecución del contrato. **27) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y**

CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial en lo dispuesto en capitulo VII de la Ley 1474 de 2011 y articulo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: a) No podrá ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la celebración y ejecución del contrato ni tampoco que sus empleados o contratistas en caso que aplique lo hagan en su nombre. b) Deberá dar aviso inmediato a la entidad o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por diferentes interesados a funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en la celebración del contrato. c) No podrá efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión. d) No podrá incurrir en falsedad o adulteración de documentos exigidos para cumplir con los requisitos del contrato. **28) SANCIÓN PENAL PECUNIARIA:** En caso de presentarse por parte de **LA (EL) CONTRATISTA** incumplimiento parcial o total del contrato o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones, este pagará a título de Cláusula Penal Pecuniaria a **LA SDMUJER** una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del contrato. La tasación de la Cláusula Penal Pecuniaria atenderá a criterios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad del incumplimiento. La imposición de este penal pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que **LA (EL) CONTRATISTA** cause a **LA SDMUJER**. El valor pagado como Cláusula Penal no es óbice para demandar ante el Juez del contrato, la indemnización integral de perjuicios causados, si estos superan el valor de la Cláusula Penal. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Distrital. **LA (EL) CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SDMUJER** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **LA (EL) CONTRATISTA**, se hará efectiva la garantía constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente. **29) MULTAS:** De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, **LA CONTRATISTA** pagará a **LA SDMUJER** multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor. **PARÁGRAFO:** El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. **LA (EL) CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SDMUJER** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **LA (EL) CONTRATISTA**, se hará efectiva la garantía constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente. **30) CADUCIDAD:** Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de **LA (EL) CONTRATISTA,** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie, a criterio de **LA SDMUJER**, que puede conducir a su paralización, la entidad mediante acto motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **PARÁGRAFO:** Lo pactado en esta cláusula se sujetará a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **31) PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL, LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS Y DEMÁS SANCIONES.** De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, **LA SDMUJER** tendrá la facultad de imponer las multas, y/o aplicar la Cláusula Penal Pecuniaria y demás sanciones mediante Acto Administrativo, garantizando el Debido Proceso en el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Ley. **32) TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO**: En aras de preservar el interés general, dando cumplimiento del artículo primero de la Constitución Política y para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993. **33) CESIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato es "intuito personae" y, por lo tanto**, LA (EL) CONTRATISTA** no podrá cederlo a persona alguna salvo autorización previa, expresa y escrita de **LA SDMUJER**. **34) AUTONOMÍA DE LA (EL) CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, **LA (EL) CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA SDMUJER. **35) INDEMNIDAD: LA (EL) CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA SDMUJER** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, acciones legales y costos de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados éstos, hasta la liquidación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **LA SDMUJER**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del **LA (EL) CONTRATISTA**, éste será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **LA SDMUJER**. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, **LA CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa de **LA SDMUJER**, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a **LA (EL) CONTRATISTA**, y ésta pagará todos los gastos en que **LA SDMUJER** incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere **LA (EL) CONTRATISTA, LA SDMUJER** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude a **LA (EL) CONTRATISTA**, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial. **36) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: LA (EL) CONTRATISTA** declara bajo juramento no hallarse incursa en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular en las establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el artículo 5º de la Ley 828 de 2003, en la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. **PARÁGRAFO:** En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993**. 37) CUIDADO, CUSTODIA Y RESTITUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:** En el caso que **LA SDMUJER** entregue a **LA (EL) CONTRATISTA** bienes muebles de su propiedad, para la ejecución del presente contrato, su custodia y cuidado estarán a cargo de **LA (EL) CONTRATISTA**, quien sólo podrá usarlos en las actividades relacionadas con la ejecución del contrato y deberá restituirlos a la Dirección Administrativa y Financiera de **LA SDMUJER** a la finalización de su plazo de ejecución. **LA (EL) CONTRATISTA** responderá hasta por la culpa levísima por el cuidado, la custodia y restitución de los mismos. Así mismo **LA (EL) CONTRATISTA** se compromete a hacer uso debido y adecuado de los mismos y en caso de hurto, extravío o daño imputado al mal uso, se compromete a reintegrar el valor total del deducible o de las sumas, que no reconozca la compañía de seguros. **LA (EL) CONTRATISTA** deberá efectuar el reintegro, dentro de los diez (10) días siguientes al acaecimiento del hecho, previa la interposición de la correspondiente denuncia. **38) CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad, b) Por vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga, y c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución**. PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato. **39) DOCUMENTOS:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: a) La solicitud de contratación, b) El certificado de idoneidad, c) La certificación de insuficiencia o inexistencia de personal d) Los estudios previos, e) El certificado de disponibilidad presupuestal, f) La autorización para suscribir con el mismo objeto en los casos en los que aplica g) Los documentos que identifican a **LA (EL) CONTRATISTA**, h) El certificado de Registro Presupuestal, y i) El mecanismo de cobertura correspondiente. **38) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución o terminación de este contrato acudirán a los procedimientos de arreglo directo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **40) VEEDURÍA CIUDADANA:** Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **41) CITACIONES COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS:** Con la suscripción del presente contrato, **LA (EL) CONTRATISTA** autoriza a la Entidad, a que se efectúen citaciones, comunicaciones y notificaciones relacionadas con actuaciones administrativas originadas en el presente contrato, en el correo electrónico registrado en el formato de hoja de vida de la Función Pública. **42) PERFECCIONAMIENTO:** Para el perfeccionamiento del contrato estatal se requiere la firma de las partes, por lo que teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y lo dispuesto en el Decreto 4170 de 2011, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, se constituye en una plataforma en línea que permite la publicación y suscripción de contratos electrónicos; por lo que para efectos de perfeccionar este contrato se requiere la aprobación electrónica de las partes en SECOP, la cual surte plenos efectos jurídicos, conforme a lo dispuesto normativamente. **43) REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Una vez perfeccionado el contrato se requiere para su ejecución la expedición del registro presupuestal, la aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo por parte de la Directora (r) de Contratación de **LA SDMUJER**, la afiliación a la ARL y la suscripción del acta de inicio. **38) PUBLICACIÓN:** El presente documento será publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II. **44) LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como lugar de ejecución y domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 13 días del mes de Abril de 2021.

Revisó: Lucia C Ramírez R – Contratista - Subsecretaría de Gestión Corporativa
Elaboró: Erika Negrete González – Contratista – Dirección de Contratación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GF-FO-23
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	INFORME Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN GENERAL	Fecha de Emisión: 22 de Junio de 2021

DATOS DEL CONTRATO			
FECHA DE EXPEDICIÓN	10/2021		
PERIODO DE SUPERVISIÓN	01/09/2021 - 30/09/2021		
DATOS SUPERVISOR			
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)	Andrea Ramirez Pisco		
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión del Conocimiento		
CARGO	DIRECTOR TECNICO		
APOYO A SUPERVISIÓN	José Edwin Bernal Bello		
DATOS CONTRATO SUPERVISADO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA	Luz Adriana Gutiérrez Rodríguez		
NIT O CC	52815460		
CONTRATO No.	514 DE 2021	No. PROCESO EN EL SECOP	Secop-II CD-PS-531-2021
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión del conocimiento participando en la implementación y actualización de la estrategia de producción, gestión y análisis mixto de información del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género -OMEG		

El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 8.192.000). PARÁGRAFO PRIMERO: Para los períodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios efectivamente prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Se entiende por mensualidad períodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos mencionados se realizarán previa programación del PAC y entrega del: A) Informe de actividades en el formato establecido por la Entidad debidamente firmado por LA (EL) CONTRATISTA y aprobado por la supervisora del contrato. B) Declaración juramentada de ingresos mensuales en el formato predeterminado, y C) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, en los términos del numeral 16) PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. PARÁGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del contrato, por parte de LA SDMUJER a LA (EL) CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea la (el) misma (o) en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada. El plazo de pagos a contratistas será máximo treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la clausula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demas requisitos que correspondan a cargo del contratista, de conformidad con lo establecido en la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital. PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos del último pago, LA (EL) CONTRATISTA deberá entregar debidamente diligenciado el formato denominado entrega de bienes y elementos, Informe establecido por la Entidad con sus respectivos soportes de ejecución y la copia de la planilla de pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social Integral. PARÁGRAFO QUINTO: Una vez realizado el primer pago del presente contrato, considerando la prorrata establecida en este, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato , si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, previa solicitud del supervisor del contrato dentro del mes siguiente a la fecha del pago. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	15/04/2021	FECHA DE TERMINACION	31/12/2021
PLAZO INICIAL	31/12/2021	PLAZO TOTAL	31/12/2021
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)			
ADICIÓN (CUANDO APLIQUE)			

OBSERVACIONES					
OBSERVACIONES					
OBSERVACIONES :-(					
LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el período, cuando a ello haya lugar)					
PERIODO DE FACTURACIÓN	01/09/2021 - 30/09/2021	ULTIMO PAGO	NO	NUMERO DE PAGO	6 DE 9
VALOR AUTORIZADO DE PAGO		8.192.000			
VALOR EN LETRAS		OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCte			
VALOR CONTRATO		73.728.000			
ADICIÓN		0			
ANULACIÓN O LIBERACIÓN		3.822.933			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		69.905.067			
VALOR PAGADO		37.137.067			
VALOR PRESENTE PAGO		8.192.000			
SALDO CONTRATO		24.576.000			
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO		13301160553000007668/PM/0121/0102/0000007668		8.192.000	

En mi calidad de supervisora/r del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo, por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este período, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato.

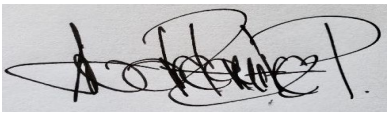
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES

N. OBLIGACION	OBLIGACIONES	ESTADO
1	1. Formular lineamientos, proponer alternativas, planes de actividades para la integración, almacenamiento, consulta y análisis de datos que permitan llevar a cabo las investigaciones, estudios o informes que se produzcan en la Dirección de Gestión del Conocimiento.	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
2	2. Formular propuestas para la Dirección de Gestión del Conocimiento en la selección de alternativas e implementación de actividades relacionadas con nuevos métodos para el almacenamiento de datos, problemas de interoperabilidad, limpieza, integración e interpretación de datos.	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
3	3. Realizar análisis mixtos de información de las fuentes primarias o secundarias disponibles, para consolidar y robustecer las investigaciones, estudios o informes que se produzcan en la Dirección de Gestión del Conocimiento.	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
4	4. Servir de enlace técnico entre los profesionales de infraestructura y desarrollo (Ingenieros) y el equipo de investigadoras (Analistas) en la apropiación de la nueva estrategia de producción, gestión y análisis mixto de información del OMEG, a partir de los lineamientos de la Dirección de Gestión del Conocimiento.	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
5	5. Formular propuestas para la Dirección de Gestión del Conocimiento en la definición de investigaciones, insumos, análisis de información, visualizaciones y demás estrategias que puedan ser incluidas como parte de la información provista por el Observatorio de Mujeres y Equidad de Género -OMEG.	Para este periodo no se requirió el desarollo de esta actividad
6	6. Participar en la orientación de los diversos proyectos de investigación que se realicen desde la Dirección de Gestión del Conocimiento con el objetivo de mejorar la generación de	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista

	información relacionada con la garantía del pleno goce de derechos de las mujeres en Bogotá.	
7	7. Desarrollar scripts, automatizaciones y algoritmos que permitan dar un mejor manejo a la información generada por la Secretaría o recibida de otras entidades con el fin de permitir la formulación, modificación y actualización de los indicadores de género efectivo de derechos de las mujeres.	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
8	8. Orientar la elaboración y difusión de información sobre la situación de las mujeres bajo los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y en el marco de las líneas de investigación planteadas por el Observatorio de Mujeres y Equidad de Género del D.C.	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
9	9. Apoyar a la Dirección de Gestión del Conocimiento en la proyección de respuestas y solicitudes de información relacionada con la producción, gestión y análisis de información del OMEG.	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
10	10. Apoyar el suministro de información como insumo para el diligenciamiento de los instrumentos de planeación definidos por la Secretaría Distrital de la Mujer, asimismo otros informes relacionados con el cumplimiento de las metas del proyecto de inversión.	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
11	11. Participar en los procesos de información, sensibilización, formación o capacitación convocados por la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, acordados con el/la supervisor(a).	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
12	12. Asistir y participar activamente a las reuniones y actividades que sean convocadas por el/la supervisor (a), lo anterior para dar cumplimiento al objeto contractual.	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
13	13. Servir como apoyo a la supervisión, según sea el caso, de los contratos o convenios que se acuerden con el supervisor y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el manual de contratación y supervisión de la entidad y los demás documentos en los que se soporte dicha actividad.	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
14	14. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Entidad, en el evento en que sea designado por el supervisor (a), cuando lo requiera.	Se dio cumplimiento de la actividad según los soportes aportados por el contratista
15	15. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.	Para este periodo no se requirió el desarollo de esta actividad

AVANCE DEL CONTRATO	
EJECUCIÓN FISICA (DIAS)	169
SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:	Si
DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)	El cumplimiento se ha llevado a cabo de manera satisfactoria.

CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CRP	640	ORDEN DE PAGO NO.	3000697877
RADICADO NO.	4667 - 08/10/2021	RESPONSABLE	Carol Marcela Torres Forero
MEDIDA CAUTELAR	No	TIPO EMBARGO	



FIRMADO SUPERVISOR	Andrea Ramirez Pisco	FECHA	10/2021



FIRMADO APOYO	José Edwin Bernal Bello	FECHA	10/2021

MELEXA
A Sonepar Company

LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

La señora **LUZ ADRIANA GUTIERREZ RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.815.460, laboró para nuestra compañía desde el 3 de Diciembre de 2019 hasta el 27 de abril de 2020. Desempeño el cargo de Especialista de Inteligencia de Negocios, con un contrato a término indefinido.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2020.

Cordialmente,

Lyda Navas L.

LIDA NAVAS LINDO
Gerente de Gestión Humana

TALENTO HUMANO
CERESCOS SAS
860512475-2

CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a) **GUTIERREZ RODRIGUEZ LUZ ADRIANA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52815460**, laboró en la compañía desde el día 21 de diciembre de 2015 hasta el 01 de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de **COORDINADOR (A) COMERCIAL.**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Bogotá el 03 de diciembre de 2019.

Cordialmente,

ADRIANA IVON VIVAS ORTIZ
DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO

SANOFI PASTEUR

SANOFI PASTEUR S.A.

CERTIFICA QUE:

GUTIERREZ RODRIGUEZ LUZ ADRIANA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número **52.815.460**, laboró al servicio de esta compañía desde el **4/03/2014** hasta el **18/12/2015** mediante un contrato Termino Indefinido desempeñando el cargo de **ANALISTA BUSINESS SUPPORT**.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida A QUIEN INTERESE, con fecha 23 de junio de 2020.

Atentamente,

Luisa Perdigon

Firmado digitalmente por Luisa Perdigon
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Luisa Perdigon, o=Sanofi, ou, email=luisa-fernanda.perdigon@sanofi.com, c=CO
Fecha: 2020.06.23 14:24:59 -05'00'

LUISA FERNANDA PERDIGÓN SILVA
SBS EMPLOYEE EXPERIENCE HEAD COPE

ESCOLE®
EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

ESCOLE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS S.A.S.
NIT: 900791970-7

Hace constar que:

Luz Adriana Gutiérrez, con cédula de ciudadanía número **52815460** expedida en **Bogotá D.C**, Se desempeñó como Orientadora en esta organización desde 18 de junio del 2013 al 30 de noviembre del 2013 y desde 20 de enero del 2014 a 30 de Marzo del 2014, mediante contrato de prestación de servicios.

Esta información puede ser confirmada en nuestros teléfonos 2486996 y 3106824201.

Se expide en Bogotá a los 27 días del mes de enero del 2025.

Cordialmente,



_____
Cindy AlonsoArciniegas
Coordinadora People, Law & Culture
teamstaff@escole.com.co