CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO No.	16	Fecha:	11 07 22

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES	
NOMBRE	ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI
Nit:	830 093 106 -1
NOMBRE	NATALY GISSED CANIZALES GARCIA
No. DOCUMENTO	1.014.476.394

YINA VIRGELINA ORTIZ, identificada con cedula de ciudadanía 39721644 expedida en Bogotá en calidad de representante legal de la ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI con NIT. 830 093 106-1 en uso de las facultades y funciones delegadas por la junta de socias, quien para los efectos del presente documento se denominará el CONTRATANTE, por una parte; y por la otra, NATALY GISSED CANIZALES GARCIA identificada con cédula de ciudadanía 1.014.476.394 quien se denominará la CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato de prestación de servicios.

JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

Que el presente contrato tiene origen en el proceso SDIS-DCT092-002-2022, por medio del cual a la Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad AMUCI, le fue adjudicado el convenio de Asociación No. 3195 – 2022 cuyo objeto consiste en: "*AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES PARTICIPANTES EN LA MODALIDAD DE CUIDADO TRANSITORIO DEL SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO PARA PERSONAS MAYORES, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.*"

Que, en relación a lo anterior, la Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad AMUCI realiza convocaría para suplir los perfiles requeridos en el convenio de Asociación No. 3195/2022, frente al cual la señora NATALY GISSED CANIZALES GARCIA presenta su propuesta de trabajo para el cargo de Técnico Facilitadores, siendo esta seleccionada y la cual hace parte integral del presente contrato junto con el anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa.

Que el presente contrato se regirá por las siguientes clausulas:

CLAUSULAS:	
OBJETO:	Prestar sus servicios como Técnico Facilitadores, para desarrollar las acciones pertinentes dentro del convenio No.3195/2022, centro transitorio memoria y saber
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato es HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022, el cual se contará a partir del siguiente día de la firma del presente contrato.

OBLIGACIONES:	1. Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos. 2. Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el Lineamiento Técnico y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. 3. Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso a la modalidad de atención de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida. 4. Organizar y desarrollar las estrategias de control de elementos que ingresan las personas mayores al ingreso de la unidad operativa. 5. Realizar las actividades operativas que se requieran en el marco de la atención integral de las personas mayores 6. Participar en la programación desarrollo y evaluación de estrategias para el cumplimiento del Plan de Atención Institucional-PAI 7. Apoyar en la gestión documental del centro y en el cargue de la información al sistema de información y registro de beneficiarios SIRBE, cuando se requiera, con calidad y oportunidad 8. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razóna sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio. 9. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, formatos definidos para la modalidad dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores. 10. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos

	establecidos por la administración Distrital y el GobiernoNacional. 11. Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado. 12. Presentar bitácora mensual, dentro de los tres últimos días de cada mes, en la cual conste descripción de las actividades desarrolladas y soporte de evidencias. 13. Presentar cronograma de actividades dentro de los últimos cinco días de cada mes proyectado para el mes siguiente, en el cual se describa, nombre de la actividad, componente al que pertenece, eje y línea de atención 14. Implementar los procesos de bioseguridad al ingreso y salida de las personas en la Unidad
VALOR:	El valor total del contrato será de trece millones cuarenta y cuatro mil pesos ($ 13.044.000)
FORMA DE PAGO:	El valor del presente contrato se cancelará con corte al último día hábil de cada mes, acreditando el pago de aportes al Sistema de seguridad social, Salud Pensiones y ARL para el régimen contributivo, presentación de la cuenta de cobro y bitácora, el cual estará sujeto a aprobación por parte de la persona designa por AMUCI, para aprobar el pago. **SISTEMA AUTOMÁTICO DE PAGO:** Para efecto del pago en la forma señalada los valores serán consignados previo una vez se haya realizado la aprobación del pago en la Cuenta Bancaria suministrada por el contratista.
EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo, con independencia técnica y administrativa, bajo su exclusiva responsabilidad, poniendo al servicio de ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI en la ejecución del objeto contractual, toda su capacidad técnica o profesional y/o su experiencia según la experiencia profesional aportada, Este contrato no genera vínculo laboral alguno entre las partes contratantes. Dentro de las obligaciones contractuales y de acuerdo con lo previsto en la presente cláusula, EL CONTRATISTA, deberá realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas con la celebración del presente contrato y deberá garantizar a LA ASOCIACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI, oportunidad, legalidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, celeridad, y demás que eviten cualquier tipo de responsabilidad civil, penal, contractual, disciplinaria o detrimento patrimonial en cualquiera de las operaciones, actos u omisiones que se ejecuten en desarrollo del contrato, bajo su completa autonomía técnica y administrativa
PENAL PECUNIARIA	En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, habrá lugar al pago de una sanción pecuniaria a cargo de éste, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, suma que se tendrá como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que sufra por el incumplimiento. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor de EL CONTRATISTA por razón de este contrato si lo hubiere, lo cual autoriza expresamente y si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial.
CAUSALES DE TERMINACIÓN:	Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a La Asociación. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. d) De manera unilateral por parte de la asociación cuando el contratista no cumpla con las obligaciones pactadas o el cumplimiento del plan de trabajo
MULTAS:	PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, habrá lugar al pago de una sanción pecuniaria a cargo de éste, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, suma que se tendrá como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que sufra por el incumplimiento. PARÁGRAFO ÚNICO: El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor de EL CONTRATISTA por razón de este contrato si lo hubiere, lo cual autoriza expresamente y si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial
OBLIGACIÓN DE RESTITUIR LOS BIENES Y DOCUMENTOS	Para efectos del último pago, se tendrá en cuenta el paz y salvo otorgado por el coordinador una vez verificada las condiciones de los bienes muebles entregados por inventarios y los documentos que resulte de la ejecución del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	El daño que pueda surgir los equipos entregados por mal uso deberá ser restituidos a cuenta propia del contratista.
DOMICILIO:	Para efectos del presente contrato, se tomará como domicilio la ciudad de Bogotá.
El presente contrato se firma por las partes a los	
ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI AMUCI UN COMPROMISO SOCIAL ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD **YINA V ORTIZ BARRAGAN** **CC 39.721.644**	**CONTRATISTA.** NatalyCanizales **NATALY GISSED CANIZALES GARCIA** **1.014.476.394**

HOJA DE VIDA

NATALY GISSED CANIZALES GARCIA

CÉDULA: 1014476394 de Bogotá.
Fecha de Nacimiento: 13 DE DICIEMBRE 1998
Dirección: Transv 15 e N 61 a 97 sur
Bogotá D.C.
Teléfono: 3208586038
Celular: 3006968029
Email: Natalycanizalez48@gmail tú.com

PERFIL LABORAL

Asistente administrativa que contribuye al desarrollo de los diferentes procesos laborales con conocimientos básicos en los programas de office, habilidades para el trabajo en equipo.

Cuento con experiencia y conocimiento en los procesos administrativos y procesos que abarcan la parte de gestión documental llevando en este la clasificación, organización, distribución, foliación, producción de documentos administrativos y todo lo relacionado con la organización. Apoyo al supervisor inmediato de acuerdo a las indicaciones recibidas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Estudio**

CENTRO DE FORMACIÓN APRENDIZAJE SENA, BOGOTÁ. D.C Curso etiqueta y protocolo empresarial a los (21) días del mes de noviembre del 2018

Centro de FORMACIÓN APRENDIZAJE SENA, Bogotá D.C Tecnólogo en Gestión Administrativa. (2018- 2019)

CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL SAN CAMILO – SENA, Bogotá D.C Tecnico en Asistencia Administrativa. (2017 – 2018)

Colegio Gabriel GARCÍA Márquez I.E.D. Bachiller Académico. (2016)

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa asociación de mujeres mujer y ciudad AMUCI
Teléfono 4584430
cargo auxiliar administrativa mayo 2021- mayo 2022

Nombre de la empresa SERVIOPTICAS S.A.S
Cargo auxiliar administrativa y apoyo en el área de despacho

Nombre de la empresa asociación de mujeres mujer y ciudad AMUCI-UNIDAD OPERATIVA MEMORIA Y SABER
cargo auxiliar administrativa y de gestión documental (2021-2022)

REFERENCIAS FAMILIARES

DAYANA YURLEI SOSA CANIZALES, **DOCENTE EN PEDAGOGÍA INFANTIL**
Cel., 322-891-1545

REFERENCIAS PERSONALES

WILMER ALFREDO 3166955337

REFERENCIAS LABORALES

WILLIAM ORLANDO FERNÁNDEZ 3133760023 **COORDINADOR**

ADRIANA VELANDIA 3197059656 **TRABAJADORA SOCIAL**

DANIELA QUINTERO 3044042438- **PSICÓLOGA**

EXPECTATIVAS LABORALES

Mis expectativas en el trabajo están relacionadas a tener un cargo de liderazgo, teniendo la oportunidad de estar en continuo aprendizaje, trabajar en equipo y de tal manera poder llevar un desarrollo laboral de forma eficaz y eficiente, que cumpla con las expectativas esperadas por el empleador de la compañía.

Aspiro poder contribuir laboralmente, aportando mis habilidades y conocimientos al continuo crecimiento de la compañía, con el fin de adquirir experiencia laboral.

Nataly Canizales

NATALY GISEED CANIZALES GARCIA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.014.476.394
CANIZALES GARCIA

APELLIDOS
NATALY GISSED

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 13-DIC-1998
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

05-ENE-2017 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

P-1500150-01023007-F-1014476394-20180716 0061937565A 1 9904988434

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 52229326 - 05/02/2020

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: NATALY GISSED CANIZALES GARCIA. Con Cedula de Ciudadania No. 1014476394

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá. a los cinco (5) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001673036CC1014476394A.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 41642801 - 23/04/2018

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: NATALY GISSED CANIZALES GARCIA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.014.476.394

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los veintitres (23) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001353484CC1014476394A.

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
La Secretaria de Educación Distrital
y en su nombre

Colegio Gabriel García Márquez
(Las Violetas) I.E.D.

Autorizado por la Secretaria de Educación de Bogotá D.C.
según Resolución No. 050181 del 7 de Diciembre de 2010 y
050215 del 10 de Abril de 2015

Confiere A:

Nataly Gissed Canizales García

Identificado con T.I. 1014476394

El Titulo de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, (Articulo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes

Juan Carlos Mora Silva
C.C. 79.492.482 de Bogotá
Rector

Diana Carolina Arias Sosa
C.C. 65.707.850 de Espinal (Tol.)
Secretaria

Anotado al Folio No. 7 del Libro para control interno de Diplomas No. 009

Dado en Bogotà, D.C. a los 22 Días del mes de Noviembre de 2.016

AMUCI
UN COMPROMISO SOCIAL
ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093106-1

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI

CERTIFICA QUE:

La señora NATALY GISSED CANIZALES GARCIA, identificada con cedula de ciudadanía 1.014.476.394, domiciliada en la ciudad de Bogotá, presto sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO con un contrato de prestación de servicios en el desarrollo del convenio 6001 de 2021, celebrado entre la SDIS y AMUCI. Por el periodo comprendido del 18 de mayo de 2021 hasta el 25 de mayo de 2022, realizando las siguientes actividades:

1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
2. Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa.
3. Mantener actualizado el inventario documental del Centro en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
4. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del servicio Centro oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
5. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
7. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente.
8. Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
9. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental dirigidos al talento humano.
10. Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro.

CARRERA 9 N° 81 -22 SUR
TEL. 7175404 CEL. 3158685886
asociacionamuci@gmail.com

11. Digitar de manera oportuna y con calidad la información a su cargo, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido por la SDIS, teniendo en cuenta la calidad, veracidad y consistencia en los datos consignados del Sistema de información Misional (SIRBE)
12. Reportar al responsable de realizar la crítica de la Ficha SIRBE las inconsistencias presentadas en el proceso de digitación del centro
13. Digitar e incluir las novedades en el sistema de información misional con calidad, veracidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la modalidad.
14. Conocer y aplicar los procesos, protocolos y procedimientos de digitación para el sistema de información misional y otros relacionados con las tareas asignadas
15. Identificar y consolidar las necesidades ambientales del Centro.
16. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas
por la Subdirección para la vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
18. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio.
19. Las demás actividades inherentes al cargo.
20. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de mayo del año 2022.

Atentamente,

YINA V. ORTIZ
Representante legal

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:12:49 PM horas del 30/06/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1014476394**

Apellidos y Nombres: **CANIZALES GARCIA NATALY GISSED**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 30 de junio de 2022, a las 15:11:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1014476394
Código de Verificación	1014476394220630151122

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

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

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 200458834

WEB
15:22:53

Bogotá DC, 12 de julio del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NATALY GISSED CANIZALES GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1014476394:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 6913630

Bogotá D.C., 12 de Julio de 2022 - 15:23 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **NATALY GISSED CANIZALES GARCIA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO** de BOGOTA D.C.

1014476394

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

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

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Código de verificación: 7_FRRRF_2315. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

Resultado de la Consulta

Usted **no registra multas vencidas** en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) que le impidan avanzar en su proceso de creación de empresa.

Consulta para cédula No 1014476394, 2022/06/30 15:14:46.

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) NATALY GISSED CANIZALES GARCIA identificado(a) con CC 1014476394 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**21/04/2017**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**COLSUBSIDIO CENTRO MEDICO RESTREPO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 21 días del mes de julio del año 2021 .

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **CANIZALES GARCIA NATALY GISSED** identificado(a) con **CC** número **1.014.476.394** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 25 de noviembre de 2016 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 19 de enero de 2022.

Cordialmente,

Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2022011908492

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que NATALY GISSED CANIZALES GARCIA, con Cédula Ciudadanía No. 1014476394 contratista de la empresa ASOCIACIÓN DE MUJERES-MUJER Y CIUDAD - AMUCI, con Nit No. 830093106, tiene un registro como Independiente desde el 14/07/2022 y fecha fin de contrato 31/12/2022 con riesgo 2 y a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202201017251714.

Dada en Bogotá, a los 15 días del mes de julio de 2022

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Impreso por Internet el 15/07/2022 07:50:14 p. m.
ISCDC: 15/07/2022 07:50:14 p. m.

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

NATALY GISSED CANIZALES GARCIA Identificado con CC 1014476394

Actualmente tiene(n) Cuentamiga, radicado(a) en la oficina , con las siguientes características:

Número:	24106512274
Fecha de apertura:	18 de Junio de 2021
Saldo disponible:	$5,719.16
Saldo total a la fecha:	$10,719.16
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, el 18 del mes Enero de 2022.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

Bogotá D.C., julio 06 de 2022

Señor
Asociación de mujeres mujer y ciudad- AMUCI

Ref. Convocatoria centro de cuidado transitorio

Asunto: Propuesta de trabajo

Cordial saludo,

Deseándole éxitos en sus labores diarias, por medio de la presente me permito realizar la entrega de la propuesta de trabajo, para ser tenida en cuenta en el proceso de contratación que la asociación adelanta en el cargo de Técnico Facilitadores- as

Agradezco su atención

Cordialmente.

Natalycanizales

Firma
Cc 1014476394

FORMATO DE TRABAJO

centro de cuidado transitorio memoria y saber

Nataly Gissed Canizales
Técnico Facilitadores- as

Componente de Atención	Linea de Atención	Actividades	Metodología	Productos	Cronograma
					Mes: julio 2022 (1 2 3 4 5) / Mes: agosto 2022 (1 2 3 4 5) / Mes: sep 2022 (1 2 3 4 5) / Mes: oct 2022 (1 2 3 4 5) / Mes: Nov. 2022 (1 2 3 4 5) / Mes: Dic . 2022 (1 2 3 4 5)
Hoja de Ruta					
* Derechos y ejercicio de ciudadanía	* Promoción, reconocimiento y ejercicio de derechos	1 charlas y/o socialicaciones 2 talleres de memoria de reconocimento y apropiacion de sus derechos, un metodo podria ser (sopas de letras)	importancia de conocer y apropiar los derechos de las personas mayores, garantizando siempre el respeto por la universalidad, (condiciones, situaciones, gustos e intereses). Basado en lo anterior se ejecutaran talleres de memoria los cuales tendrán como objetivo fortalecer la parte cognitiva Y mantener claridad de la información socializada, se estipula en el cronograma de trabajo realizar dicha actividad de forma mensual	videos o textos referentes al tema, esto como material de apoyo ficha de actividad, registro fotografico y listado de asitencia como soporte de la actividad desarrollada.	participar y apoyar todas las actividades propuestas para la celebracion del mes mayor
* Imaginarios y prácticas del envejecimiento	*Transformación de imaginarios	1Asistir a capacitaciones relacionadas con el tema 2 realizar un taller de conocimeinto y apropicion de los enfoques de la politica publica 3 implementar todos los documentos establecidos por la SDIS.	Efectuar talleres lúdicos los cuales tienen como objetivo bridar una orientación a los diferentes enfoques de la política publica como (genero, derechos humanos, poblacion,entre otros) así mismo, con estos talleres se busca manejar con las personas mayores un espacio de aprendizaje y estimulación, por otro lado el registro de las actividades se llevara a cabo en los documentos y formatos establecidos por la SDIS.	Lista de asistencia a capacitaciones fichas de actividad y registro fotografico	
*Participación y redes	*Identificación y Fortalecimiento de Redes Institucionales	1 realizar busqueda activa de perosnas mayores	Realizar salidas y/o visitas a instituciones con el fin de dar a conocer la oferta de servicio para las personas mayores y del tal manera aquellas personas que cumplan con los criterios de ingreso puedan acceder al servicio	Acta numerada y registro fotografico	

Nataly Canizales

FORMATO DE TRABAJO

centro de cuidado transitorio memoria y saber

Nataly Gissed Canizales

Técnico Facilitadores- as

Componente de Atención	Linea de Atenciòn	Actividades	Metodología	Productos	Cronograma
					Mes: julio 2022 (1 2 3 4 5) / Mes: agosto 2022 (1 2 3 4 5) / Mes: sep 2022 (1 2 3 4 5) / Mes: oct 2022 (1 2 3 4 5) / Mes: Nov. 2022 (1 2 3 4 5) / Mes: Dic . 2022 (1 2 3 4 5)
*Derechos y ejercicio de ciudadanía	Promoción, reconocimiento y ejercicio de derechos	1 garantizar un espacio en el cual la persona mayor realizara la entrega de sus pertenencias. 2 ejecutar un checklis de los elementos que estan o no autorizados para ingresar a las instalaciones de la unidad. 3 realizar con las personas mayores una retroalimentacion continua de los elementos que no pueden ser ingresados	Abordar a la persona mayor en el momento de su respectivo ingreso, de la misma manera, se realizara el inventario de las pertenecias para ello se dará una breve explicación al participante del proceso que se llevara a cabo, por otra parte dichas pertenencias serán consignadas en el formato establecido por la SDIS " Formato entrega y recibo de partencias" en el cual se registrara la firma de la persona mayor y el responsable a cargo. También se decomisaran aquellos elementos que no estén permitidos, tales como sustancias psicoactivas, armas corto punzantes entre otras. dado esto se utilizara el "Formato entrega de elementos decomisados" y esto será entregado al coordinador.	**formatos:** Formato Entrega y recibo de pertencias Formato entrega de elementos decomisados	Esta obligacion esta sujeta al flujo de personas que ingresen o egresen del servicio por lo anterior se ejecutara en el momento que se requiera
*Habilidades, capacidades y potencialidades	*Movilizando habilidades, capacidades y potencialidades	1 actividades de fortalecimiento de las capacidades de las personas mayores	Ejecutar las actividades aprobadas en el PAI, brindar espacios en los cuales se pueda trabajar con las personas mayores diversas actividades que garanticen favorecer a los beneficiarios, un fortalecimiento continuo de sus habilidades y capacidades generando en ellos autonomía. Las acciones podrían estar basadas mediante dinámicas coordinativas, cognitivas, motricidad, reconocimiento y trabajo de memoria.	Aprovacion del PAI, Ficha de actividad, acta, listado de asistencia, registro fotografico	
*Habilidades, capacidades y potencialidades	*Movilizando habilidades, capacidades y potencialidades	1 apoyar y participar en la palaneacion del PAI	Participar en la planeación del PAI, de igual forma brindar apoyo en las diferentes actividades propuestas por el equipo interdisciplinario, cumpliendo con lo estipulado en el anexo, así miso implementar estrategias de mejora.	Aprovacion del PAI, Ficha de actividad, acta, listado de asistencia, registro fotografico	

Natalycanizales

FORMATO DE TRABAJO

centro de cuidado transitorio memoria y saber

Nataly Gissed Canizales

Técnico Facilitadores- as

Componente de Atención	Linea de Atenciòn	Actividades	Metodologia	Productos	Cronograma																											
					Mes: julio 2022					Mes: agosto 2022					Mes: sep 2022					Mes: oct 2022					Mes: Nov. 2022					Mes: Dic . 2022				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
N/A	N/A	1. Brindar apoyo a los proceso y areas que lo requieren de manera oprtuna 2. Gimnasia cerebral	Proponer e implementar entre 1 y 2 sesiones a la semana de "GIMNASIA CEREBRAL", esto con el fin de llevar a cabo diferentes actividades que Estimulen habilidades que se deterioran a lo largo del tiempo por la falta de práctica, dado lo anterior se pueden trabajar ejercicios cognitivos y coordinativos. OBJETIVO: ejercitar todas las partes del cerebro. Esto permite mantener la memoria y los recuerdos activos, así como mejorar la destreza mental y potencializa las capacidades de las personas mayores	Acta con numero donde se delegue la funcion, ficha de actividad y registro fotografico y listado de asitencia.	Estas actividades de apoyo estan sujetas																													

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Diligencie el formato en letra Arial 8, en formato tipo oración (Letras minúsculas, con mayúsculas iniciales o fijas según corresponda), orientación horizontal, tamaño oficio.
Describa cada una de las actividades que se realizarán durante el convenio para dar cumplimiento a las obligaciones
Describa brevemente la forma como va a desarrollar las actividades que se realizarán durante el convenio para dar cumplimiento a las obligaciones, el componente de atención y la lineas de atencion.
Registre los productos y fuentes de verificación resultado de las actividades desarrolladas.
Señale con color la semana o semanas en las cuales se llevarán a cabo las actividades propuestas para dar cumplimiento a las actividades propuestas.

Nataly canizales

FORMATO DE TRABAJO

centro de cuidado transitorio memoria y saber

INFORMACIÓN GENERAL

2. Responsable Elaboración
Profesional Nataly Gissed Canizales
Cargo Técnico Facilitadores- as

HOJA DE RUTA

Obligaciones	Componente de Atención	Linea de Atenciòn	Actividades	Metodología	Productos	Cronograma
						Mes: julio 2022 (1 2 3 4 5) · Mes: agosto 2022 (1 2 3 4 5) · Mes: sep 2022 (1 2 3 4 5) · Mes: oct 2022 (1 2 3 4 5) · Mes: Nov. 2022 (1 2 3 4 5) · Mes: Dic . 2022 (1 2 3 4 5)
7 Apoyar en la gestión documental del centro y en el cargue de la información al sistema de información y registro de beneficiarios SIRBE, cuando se requiera, con calidad y oportunidad	"Componente administrativo	N/A	1 Brinadar opoyo oportuno al area de gestion documental	Brindar apoyo a las diferentes actividades asignadas por la persona delegada de gestión documental, entre estas acciones, apoyar el proceso de foliación, rotulación, y clasificación de documentos, además se efectuará de manera oportuna la entrega de los documentos con el el objetivo de no generar reproceso en el área.	esta obligacion esta sugeta a las indicaciones y directrices dadas por la persona aencargada del area.	
8. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio.	N/A	N/A	1 No ingresar al area de archivo y sustraer informacion sin previa autorizacion	Se tendrá absoluta reserva y confidencialidad de la información y documentos, así mismo se diligenciaran todos los formatos de préstamo y consulta de documentos en cada una de las áreas donde repose información	**formatos**: Formato prestamo y consulta de documentos Formato entrega de entrega de documentos	esta obligacion se efectura de manera permanente dentro y fuera de las instalaciones durante la ejecucion del convenio.
9. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, formatos definidos para la modalidad dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores	coomponente adminitrativo	N/A	1 trabajo administrativo	ejecutar el trabajo administrativo de manera oportuna elaborando todo los documentos donde se consigne el registro, reportes y novedades de cada uno de los procesos que se llevan a cabo sobre el servicio que se brinda a las personas mayores.	* documentos fisicos y/o digitales segun corresponda	
10 Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	N/A	N/A	* capacitaciones	de manera oportuna socializar con las personas mayares informacion necesaria ante las diversas situaciones de salud que se puedan presnetar	listado de asitencia y registro fotografico	

Natalycanizales