EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1022350884 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: **674 del 04 de febrero de 2019**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Titulada y complementaria en el área de las HUMANIDADES, así como aquellas coherentes con su perfil profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato fue de Diez (10) meses y Diez (10) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 13 de Diciembre de 2019.

Fecha de Inicio de Ejecución: 4 de febrero de 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2019

Término de Ejecución: Tiempo real ejecutado es de Siete (7) meses y Dieciséis (16) días

Scanned by CamScanner

Valor total del contrato: El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES VEINTICUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS ($38.024.155) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento "Ejecución de la Formación Profesional integral" velando por la planeación académica y que corresponda a la orientación del proyecto de formación, relacionado con el Diseño curricular, evidenciado las fases de la ejecución del proyecto formativo en el portafolio del instructor. C). Entregar en medio impreso los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2019. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Scanned by CamScanner

P). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Q). Participar en proyectos de investigación aplicada R). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de la especialidad asociada a su perfil profesional del Centro de Formación. S). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. T). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. U). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 20 días del mes de septiembre de 2019.

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
Subdirector (E)

Proyecto: Geraldine Tunjo Diaz
Cargo: Apoyo Secretaria

Scanned by CamScanner

Certificación No. 755

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1022350884 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: **Cesión 1302 del 31 de mayo de 2018**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Titulada y Complementaria de la red de conocimiento en Gestión Administrativa Y Financiera en el área de HUMANIDADES y afines, así como aquellas coherentes con su perfil profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato fue de Seis (6) meses y Trece (13) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 13 de Diciembre de 2018.

Fecha de Inicio de Ejecución: 30 de abril de 2018

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2018

Término de Ejecución: Hasta la fecha de expedición de la presente certificación

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Valor total del contrato: El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($22.983.669) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento "Ejecución de la Formación Profesional integral" velando por la planeación académica y que corresponda a la orientación del proyecto de formación, relacionado con el Diseño curricular, evidenciado las fases de la ejecución del proyecto formativo en el portafolio del instructor. C). Entregar en medio impreso los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia " ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS , 240201044 o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2018. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación

asignada por la Coordinación Académica. P). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Q). Participar en proyectos de investigación aplicada R). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de la especialidad asociada a su perfil profesional del Centro de Formación. S). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. T). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. U). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 7 días del mes de diciembre de 2018.

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector

Proyecto: Geraldine Tunjo Diaz
Cargo: Apoyo Secretaria

Certificación No. 71

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.022.350.884** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**030 del 24 de enero de 2020**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es de Diez (10) meses y Quince (15) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2020.
Fecha de Inicio de Ejecución:	27 de enero de 2020
Fecha de Terminación de Contrato:	11 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	Tiempo real ejecutado es Diez (10) meses y Quince (15) días.
Valor total del contrato:	El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($39.796.575) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento “Ejecución

de la Formación Profesional integral" velando por la planeación académica y que corresponda a la orientación del proyecto de formación, relacionado con el Diseño curricular, evidenciado las fases de la ejecución del proyecto formativo en el portafolio del instructor. C). Entregar en medio impreso los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. P). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Q). Participar en proyectos de investigación aplicada R). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de la especialidad asociada a su perfil profesional del Centro de Formación. S). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. T). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. U). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los Doce (12) días del mes de diciembre de 2022.



FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria G03

z a b a l a
& Consultores Asociados Ltda.

EL SUSCRITO DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA J.A ZABALA & CONSULTORES ASOCIADOS S.A.S., CON NIT 830.050.919-8, SE PERMITE CERTIFICAR QUE:

La Señora **LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS**, identificada con cédula de ciudadania No. **1.022.350.884** de Bogotá, se desempeña como **Cogestor Social Profesional** en el municipio de **Soacha** para la Estrategia **"Red Unidos"** mediante contrato de prestación de servicios desde el 14 de Febrero de 2013 el cual tiene vigencia de un (1) año. Cuenta con un contrato anterior del 14 de Febrero de 2.012 al 7 de Febrero de 2.013 y sus obligaciones especificas son las siguientes:

1) Participar de los procesos de Capacitación a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación del Operador Social de acuerdo al Plan de Formación y Capacitación.
2) Participar en los procesos de formación y capacitación que lideren las instituciones prestadoras de servicios de manera que se garantice la entrega de información precisa y oportuna a las familias pertenecientes a la Red UNIDOS
3) Participar de las sesiones de refuerzo a las capacitaciones cuando sea necesario
4) Realización de informes de su gestión que permitan realizar los procesos de empalme e inducción a los nuevos actores de la Estrategia que contrate el operador.
5) Brindar información encaminada a la consolidación de procesos de sistematización de experiencias y gestión del conocimiento que permitan fortalecer el aprendizaje organizacional y de la Estrategia
6) Participar de las jornadas de cualificación en oferta
7) Presentar informes de la labor realizada en campo
8) Brindar a las familias beneficiarias de la Red UNIDOS atención de Calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.
9) Participar en las capacitaciones de acuerdo con los lineamientos del Profesional de Capacitación
10) Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en los municipios a su cargo
11) Participar en la coordinación de la organización y programación del trabajo en campo
12) Realizar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato

Powered by CamScanner

z a b a l a
& Consultores Asociados Ltda.

13)Captura y sincronización de información de las familias en el sistema de información de UNIDOS
14)Identificar y canalizar las demandas por parte de las familias, sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos
15)Asistir a los Consejos Municipales de Política Social en los casos que sea necesaria su participación
16)Canalizar información de organizaciones sociales que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento comunitario
17)Identificar y canalizar información local que facilite la gestión de logros de la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niñez y adulto mayor, acompañamiento psicosocial en victimas del conflicto armado) cuando corresponda .
18)Apoyar en los casos que se requiera al Delegado Municipal en la implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional (LBT, PATT, entre otras)
19)Garantizar el buen uso y adecuado funcionamiento del dispositivo de captura, cartillas, manuales, etc.
20)Atender la información y directrices enviadas desde nivel nacional, con respecto a temas relacionados con el funcionamiento del Sistema de Información, soporte técnico y soluciones
21)Realizar las evaluaciones realizadas al final de los procesos de capacitación en temas relacionados con el uso del Sistema de Información
22)Reporte de casos a la Mesa de Ayuda, con relación a los inconvenientes presentados en el SI UNIDOS
23)Hacer entrega al finalizar el contrato, de los equipos que le son entregados

La información aquí registrada fue tomada de la hoja de vida del contratista.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los Cuatro (04) días del mes de Octubre de 2013, a solicitud de la Interesada.

Cordialmente,

z a b a l a

LUZ STELLA CORREDOR MARROQUIN
Coordinadora de Gestión Humana

c.c. hoja de vida

Powered by CamScanner

FUNDACION "CENAINCO"

CENTRO DE ASESORIA, CONSULTORIA E INTERVENTORIA COMUNITARIA

CERTIFICA:

Que la señora LINA VIANEY SANTOS SANDOVAL identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.350.884 estuvo vinculada con la Fundación en el CONVENIO ACCION SOCIAL/FIP Red de Protección Social para la superación de la pobreza extrema. (Red Juntos) desde el 01 de julio hasta el 15 de diciembre del 2011 mediante contrato de prestación de servicios como Cogestora Técnica Urbana en el municipio de Soacha (Cundinamarca) con unos honorarios de $919.000, desempeñando las siguientes funciones:

- Hacer las veces de facilitador, procurando incentivar el interés y el compromiso de las familias vinculadas a la Red
- Servir de enlace entre las necesidades identificadas por las familias y la oferta social local.
- Realizar acompañamiento psicosocial en victimas del conflicto armado, familiar y comunitario en campo cuando corresponda, y aplicar la metodología de acompañamiento establecida por JUNTOS

Las demas asignadas por el Operador social.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 15 días del mes de Diciembre de 2011.

Atentamente,

FABIO PARRA PARRAGA
Supervisor Zonal Microrregión 041

Cra. Caracas No. 63 - 48 - Of. 202
Telefonos: 249 16 16 - 235 43 08
E-mail: cenainco@msn.com.co - Bogotá, D.C.

Con nuestro don de servicio, estamos construyendo desarrollo, convivencia y paz

Powered by CamScanner

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) LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS; con documento de identidad No, 1022350884 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2021	7522-2021	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	27/10/2021	31/01/2022	$	$3627684	SUBRED
2	2022	4174-2022	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	01/02/2022	15/08/2022	$23700869	$3627684	SUBRED
3	2022	8404-2022	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	12/09/2022	31/01/2023	$19236944	$3736488	SUBRED
4	2023	3694-2023	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	01/02/2023	30/04/2023	$11209464	$3736488	SUBRED
5	2023	4983-2023	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	09/05/2023	31/01/2024	$25054985.6	$3998136	SUBRED
6	2024	5980-2024	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	29/07/2024	15/10/2024	$11840257.166666668	$4613087	SUBRED
7	2024	8364-2024	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	28/11/2024	19/07/2025	$40591901.800000004	$5204090	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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 doce(12) días del mes de Agosto de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Generado por: Lina Vianey Sandoval Santos