

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) RAMIREZ TIMOTE ANGELICA ROCIO; con documento de identidad No, 52434370 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	2007	0012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	01/03/2007	30/04/2007	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
2	2007	0012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	02/01/2007	28/02/2007	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
3	2007	907	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	01/05/2007	30/06/2007	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
4	2007	2127	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	01/07/2007	31/08/2007	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
5	2007	2127	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	01/09/2007	30/09/2007	\$857.000	\$857.000	KENNEDY
6	2007	2958	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	01/10/2007	31/10/2007	\$857.000	\$857.000	KENNEDY

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
7	2007	3192	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	01/11/2007	30/11/2007	\$857.000	\$857.000	KENNEDY
8	2007	3192	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	01/11/2007	30/11/2007	\$857.000	\$857.000	KENNEDY
9	2007	3192	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	01/12/2007	31/12/2007	\$857.000	\$857.000	KENNEDY
10	2008	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	02/01/2008	29/02/2008	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
11	2008	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	01/03/2008	30/04/2008	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
12	2008	1043	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	02/05/2008	30/06/2008	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
13	2008	1765	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2008	31/07/2008	\$428.500	\$857.000	KENNEDY
14	2008	2435	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO BUSCA PROGRAMACIÓN) HC	01/08/2008	30/09/2008	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
15	2008	3743	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/10/2008	30/11/2008	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
16	2009	504	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/01/2009	28/02/2009	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
17	2009	746	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/03/2009	30/04/2009	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
18	2009	2079	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/05/2009	30/06/2009	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
19	2009	2557	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2009	31/08/2009	\$857.000	\$1.714.000	KENNEDY
20	2009	3454	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/09/2009	31/10/2009	\$857.000	\$1.456.900	KENNEDY
21	2009	5207	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/12/2009	31/12/2009	\$857.000	\$857.000	KENNEDY
22	2010	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/01/2010	28/02/2010	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
23	2010	902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2010	30/04/2010	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
24	2010	1892	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/05/2010	30/06/2010	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
25	2010	2820	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2010	31/08/2010	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
26	2010	3676	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/09/2010	31/10/2010	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
27	2010	4603	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03/11/2010	31/12/2010	\$900.000	\$1.740.000	KENNEDY
28	2011	683	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2011	28/02/2011	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
29	2011	1475	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2011	30/04/2011	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
30	2011	2262	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/05/2011	30/06/2011	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
31	2011	2664	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2011	31/08/2011	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
32	2011	3456	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/09/2011	31/10/2011	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
33	2011	4884	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2011	30/11/2011	\$900.000	\$900.000	KENNEDY
34	2012	558	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2012	31/01/2012	\$900.000	\$900.000	KENNEDY
35	2012	1224	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/02/2012	29/02/2012	\$900.000	\$900.000	KENNEDY
36	2012	1430	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2012	30/04/2012	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
37	2012	2283	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/05/2012	30/06/2012	\$900.000	\$1.770.000	KENNEDY
38	2012	3775	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2012	31/08/2012	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
39	2012	4487	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/09/2012	31/10/2012	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
40	2012	4894	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2012	31/12/2012	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
41	2012	4894	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2012	31/12/2012	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
42	2013	019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2013	30/04/2013	\$900.000	\$3.600.000	KENNEDY
43	2013	3492	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/08/2013	31/10/2013	\$900.000	\$2.700.000	KENNEDY
44	2013	4707	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2013	31/12/2013	\$900.000	\$1.800.000	KENNEDY
45	2014	016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2014	28/02/2014	\$990.000	\$1.782.000	KENNEDY
46	2014	1220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2014	30/04/2014	\$990.000	\$1.980.000	KENNEDY
47	2023	4915-2023	TECNICO ADMINISTRATIVO	08/05/2023	31/01/2024	\$15090293.733333332	\$2460374	SUBRED
48	2024	1660-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2024	15/10/2024	\$20913179.933333334	\$2460374	SUBRED
49	2024	7695-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO	25/10/2024	01/12/2024	\$3690561	\$2460374	SUBRED
50	2024	9479-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO	07/12/2024	30/06/2025	\$17699432.8	\$2539843	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TECNICO ADMINISTRATIVO

1 » Contrato: **0012**

Obligaciones:

2 » Contrato: **0012**

Obligaciones:

3 » Contrato: **907**

Obligaciones:

4 » Contrato: **2127**

Obligaciones:

5 » Contrato: **2127**

Obligaciones:

6 » Contrato: **2958**

Obligaciones:

7 » Contrato: **3192**

Obligaciones:

8 » Contrato: **3192**

Obligaciones:

9 » Contrato: **3192**

Obligaciones:

10 » Contrato: **13**

Obligaciones:

11 » Contrato: **13**

Obligaciones:

12 » Contrato: **1043**

Obligaciones:

13 » Contrato: **1765**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

14 » Contrato: **2435**

Obligaciones:

15 » Contrato: **3743**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

16 » Contrato: **504**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

17 » Contrato: **746**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

18 » Contrato: **2079**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

19 » Contrato: **2557**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

20 » Contrato: **3454**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

21 » Contrato: **5207**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

22 » Contrato: **13**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

23 » Contrato: **902**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

24 » Contrato: **1892**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

25 » Contrato: **2820**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

26 » Contrato: **3676**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

27 » Contrato: **4603**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

28 » Contrato: **683**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

29 » Contrato: **1475**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

30 » Contrato: **2262**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

31 » Contrato: **2664**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

32 » Contrato: **3456**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

33 » Contrato: **4884**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

34 » Contrato: **558**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

35 » Contrato: **1224**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

36 » Contrato: **1430**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

37 » Contrato: **2283**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

38 » Contrato: **3775**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

39 » Contrato: **4487**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

40 » Contrato: **4894**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

41 » Contrato: **4894**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

42 » Contrato: **019**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

43 » Contrato: **3492**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

44 » Contrato: **4707**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

45 » Contrato: **016**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

46 » Contrato: **1220**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

47 » Contrato: 4915-2023

Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las obligaciones afines al perfil bachiller, técnico, profesional y/o profesional especializado conforme a lo establecido por los lineamientos distritales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos para los componentes del escenario, espacio y/o Proyectos especiales, cuando sean requeridos y/o asignados en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. Desarrollo de Acciones en el Entorno Institucional 3. Participar en la planeación, direccionamiento técnico y ejecución de las Jornadas locales y Distritales de Promoción de la Salud de acuerdo al cronograma definido por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, Desarrollar acciones de control social, información, sensibilización y educación, seguimiento a la canalización, 4. Generar incidencia en la reducción del daño y gestión frente a problemáticas de salud identificadas, Implementar actividades lúdico-pedagógicas participativas para el desarrollo de capacidades y empoderamiento en prácticas de cuidado en salud, 5. Participar en reuniones de asistencia técnica programadas por los Referentes de la Secretaría Distrital de Salud. 6. Consolidar y fortalecer grupos de líderes pares formados según necesidades priorizadas en salud e inclusión. 7. Fortalecer las capacidades de autogestión y liderazgo de personas, colectivos grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. 8. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre-auditorías del Referente del Entorno asignado. 9. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, entes de control. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). 10. 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.

48 » Contrato: 1660-2024

Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Desarrollar fortalecimiento de capacidades y habilidades en IPS públicas y privadas para el abordaje integral de la población expuesta y/o afectada por condiciones crónicas no transmisibles en Bogotá. 5. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaría. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos. 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorías del referente del componente asignado. 12. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salud en la promoción y asesoría de hábitos saludables, en la implementación de RIAS para condiciones crónicas y demás estrategias del sector salud relacionadas.

49 » Contrato: 7695-2024

Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Desarrollar fortalecimiento de capacidades y habilidades en IPS públicas y privadas para el abordaje integral de la población expuesta y/o afectada por condiciones crónicas no transmisibles en Bogotá. 5. Realizar inducción a la demanda y

seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos. 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorías del referente del componente asignado. 12. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salud en la promoción y asesoría de hábitos saludables, en la implementación de RIAS para condiciones crónicas y demás estrategias del sector salud relacionadas.

50 » Contrato: 9479-2024

Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de las acciones del plan de intervenciones colectivas PSPIC, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes. 2. Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado. 3. Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada. 4. Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes. 5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred. 6. Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. 7. Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, aplicativos de la Subred o de la SDS, entre otros, o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 8. Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control. 9. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y velar por el cumplimiento de estos. 10. Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas. 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. 12. Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 13. Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad. 14. Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. 15. Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio. 16. 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.

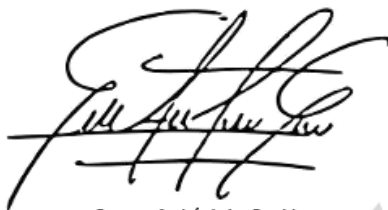
Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos 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 dos(2) días del mes de Septiembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración.

Hu2gh56i@#\$8zX

Atentamente,



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES

Nit. 899.999.446

ACTA DE INICIO

No.5089



01-252-2022-005143-00

Acta

Fecha Inicio 20 de septiembre de 2022

Justificación En Bogotá, D.C, a los 20 días del mes de septiembre del año 2022 se reunieron:

El Contratista y el Supervisor del contrato que a continuación se señalan, éste último en representación del Instituto para la Economía Social, con el fin de suscribir el ACTA DE INICIACIÓN, tal como lo dispone el Contrato No. 683 de 2022, iniciando su ejecución a partir de la fecha.

Información Contratista

Contratista ANGELICA ROSIO RAMIREZ TIMOTE

Identificación 52434370

Dirección CL 60 79 A 76 AP 238 IN 7

Teléfono 3133783620

Dirección Electronica anjusto@hotmail.com

Información Contrato

Soporte 3992674 de fecha 07 de septiembre de 2022

Prestación de Servicios - Ordenes No.683 de fecha 07 de septiembre de 2022

Tipología Servicios de Apoyo

Valor Contrato \$10.260.000,00

Duración 135 días

Fecha de vencimiento 04 de febrero de 2023

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES EN LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASISTIR Y DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES DE LAS PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO

Contratista

ANGELICA ROSIO RAMIREZ TIMOTE

Identificación: 52434370

Supervisor

FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ

Subdirectora SESEC Y SDAE

Subdireccion de Diseño y Analisis Estrategico

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES

Nit. 899.999.446

ACTA DE INICIO

No.540



01-252-2022-000545-00

Acta

Fecha Inicio 20 de enero de 2022

Justificación En Bogotá, D.C, a los 20 días del mes de enero del año 2022 se reunieron:

El Contratista y el Supervisor del contrato que a continuación se señalan, éste último en representación del Instituto para la Economía Social, con el fin de suscribir el ACTA DE INICIACIÓN, tal como lo dispone el Contrato No. 196 de 2022, iniciando su ejecución a partir de la fecha.

Información Contratista

Contratista ANGELICA ROSIO RAMIREZ TIMOTE

Identificación 52434370

Dirección CL 60 79 A 76 AP 238 IN 7

Teléfono 3133783620

Dirección Electronica anjusto@hotmail.com

Información Contrato

Soporte 3245180 de fecha 18 de enero de 2022

Prestación de Servicios - Ordenes No.196 de fecha 18 de enero de 2022

Tipología Servicios de Apoyo

Valor Contrato \$14.820.000,00

Duración 195 días

Fecha de Vencimiento 04 de agosto de 2022

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES EN LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASISTIR Y DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES DE LAS PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO

Contratista

ANGELICA ROSIO RAMIREZ TIMOTE

Identificación: 52434370

Supervisor

CRISTIAN FELIPE GONZALEZ GUERRERO

Subdirector de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES

Nit. 899.999.446

ACTA DE INICIO

No.1956



01-252-2021-002002-00

Acta

Fecha Inicio 30 de agosto de 2021

Justificación En Bogotá, D.C, a los 30 días del mes de agosto del año 2021 se reunieron:

El Contratista y el Supervisor del contrato que a continuación se señalan, éste último en representación del Instituto para la Economía Social, con el fin de suscribir el ACTA DE INICIACIÓN, tal como lo dispone el Contrato No. 669 de 2021, iniciando su ejecución a partir de la fecha.

Información Contratista

Contratista ANGELICA ROSIO RAMIREZ TIMOTE

Identificación 52434370

Dirección CL 60 79 A 76 AP 238 IN 7

Teléfono 3133783620

Dirección Electronica anjusto@hotmail.com

Información Contrato

Soporte 2787630 de fecha 25 de agosto de 2021

Prestación de Servicios - Ordenes No.669 de fecha 25 de agosto de 2021

Tipología Servicios de Apoyo

Valor Contrato \$9.120.000,00

Duración 120 días

Fecha de Vencimiento 29 de diciembre de 2021

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASISTIR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES DE LAS PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO ADMINISTRADAS POR EL IPES

Contratista

ANGELICA ROSIO RAMIREZ TIMOTE

Identificación: 52434370

Supervisor

CRISTIAN FELIPE GONZALEZ GUERRERO

Subdirector de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización

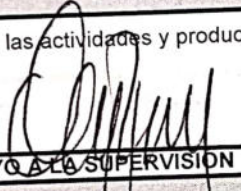
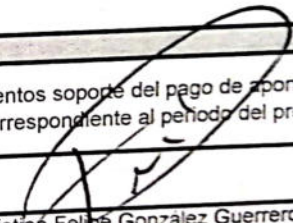
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		FORMATO				Código: FO-082	
		INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS				Versión:15	
						27/01/2021	
1. DATOS DEL INFORME							
1.1. Dirección, Subdirección y/o Oficina:		110805 Subdirección de Emprendimiento, servicios Empresariales y Comercialización - Plazas de Mercado					
1.2. Periodo del Informe:		Desde:	01	12	2021	Hasta:	31 12 2021
1.3. Nombre del Contratista/Proveedor:		ANGELICA ROSIO RAMIREZ TIMOTE				C.C/NIT: 52434370	
1.4. Tipo de regimen:		Simplificado		Código de la actividad económica		8299 Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.	
1.5. No. del Informe:		5		No. de la Factura			
1.6. Nombre del Supervisor:		Cristian Felipe González Guerrero				Cargo o Contrato: Subdirector de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización	
2. DATOS DEL CONTRATO							
2.1. Contrato/Convenio:		No.	SECOP 2787630 - 669			Vigencia: 2021	
2.2. Objeto del Contrato:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASISTIR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES DE LAS PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO ADMINISTRADAS POR EL IPES					
2.3. Plazo de ejecución del Contrato:		4 meses y 15 días				Fecha de inicio	DD MM AAAA 30 08 2021
						Fecha de terminación	DD MM AAAA 14 01 2022
2.4. Valor Contrato en letras:		DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE				Valor en Números \$ 10.260.000	
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato:		89,63%				Porcentaje de tiempo ejecutado: 89,63%	
3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO							
3.1. Adiciones en valor:		\$ 1.140.000		Adiciones en tiempo		15 DIAS	
3.2. Prorroga al plazo:		15 DIAS		Fecha de la prórroga:		11/11/2021	
3.3. Anticipo:		0,00		Ejecución anticipo:		0,00	
3.4. Saldo por amortizar:		0,00		Rendimientos financieros generados:		0,00	
3.5. Suspensión:		Fecha Inicio		Fecha de Terminación		Tiempo Días	
4. EJECUCIÓN ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO							
4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES		4.2. ACTIVIDADES REALIZADAS				4.3. PRODUCTOS	

<p>1. Apoyo la aplicación y cumplimiento del reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento de la plaza de mercado asignada, con articulación al plan de desarrollo y las políticas del gobierno distrital de las plazas de mercado.</p>	<p>1. Se dio aplicación y garantizo el cumplimiento de la resolución 267 de 2020 "Por medio de la cual se deroga la Resolución 018 de 2017 y la Resolución 620 de 2019; y se expide el Reglamento Administrativo Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito Capital de Bogotá". Se realizaron diariamente recorridos en la plaza del 20 de julio controlando los agregados garantizando un buen servicio de aseo y seguridad haciendo cumplir los derechos y deberes de los comerciantes, socializaciones con los comerciantes para fortalecer un trabajo en equipo entre ellos y la entidad. Se realizó la entrega de la circular a todos los comerciantes para fortalecer los procesos de la plaza y socializar los eventos programados para el mes de junio en la cual los comerciantes manifestaron todas sus aportes.</p> <p>-Se organizo y coordino la operación diaria de la Plaza de Mercado Distrital, en cumplimiento de las directrices y políticas definidas por el IPES para su desarrollo.</p> <p>-Se coordino el servicio de vigilancia y seguridad en la Plaza de Mercado.</p> <p>-Se reviso la exhibición y oferta de productos ofertados al público por los comerciantes de la plaza, conforme a la actividad económica autorizada en el puesto, local o bodega, verificando que cumplan los criterios de calidad establecidos.</p> <p>-Se coordino la realización de operativos para identificar conexiones indebidas o fraudulentas, uso inadecuado del servicio o desperdicios que afecten la normal prestación del mismo, realizando las recomendaciones, acciones de mejora y reportes correspondientes en los casos que se amente intervención por posible incumplimiento del Contrato de Uso y Aprovechamiento Económico.</p> <p>-Se Verifico, y se adelantaron las acciones necesarias y realizo el seguimiento para la seguridad y vigilancia interna y externa de la plaza de mercado, a través del servicio de vigilancia autorizado por el IPES.</p> <p>-Se promovio el cumplimiento por parte de los comerciantes en la calidad de los productos expendidos y precios, previniendo actos de especulación de cualquier índole.</p>	<p>1. Actas, planillas de seguimiento, requerimientos efectuados con los comerciantes de la Plaza Distrital de Mercado 20 de julio para el cumplimiento de sus deberes.</p>
<p>2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan de saneamiento básico, la adecuada manipulación de alimentos por parte de los comerciantes conforme a los lineamientos ambientales, sanitarios y normatividad vigente.</p>	<p>1, se realizo apoyo en la realizacion de psb pdm veinte de julio. 2, se brindo apoyo en las jornadas de aseo 3, se brinda apoyo al area ambiental en los comites ambientales y sanitarios pdm 20 de julio, 4. se realizo apoyo bitacora de residuos. 5, Se apoyo el envio de los respectivos informes de nexos epidemiologicos al area encargada.</p>	<p>se anexa soportes</p>
<p>3. Apoyar la elaboración, entrega y hacer seguimiento a las cuentas de cobro por el uso y aprovechamiento económico de puestos, locales y bodegas de la plaza de mercado asignada, incluidos servicios publicos pagados por el ipes.</p>	<p>1, se brinda apoyo en la solicitud de la facturación pdm 20 de julio mes diciembre. 2 se brinda apoyo en la entrega de recibos de gas pdm 20 de julio y su respectivo diligenciamiento en la matriz de servicios.</p>	<p>1, se anex planilla 2, se anexa planilla de entrega servicio gas</p>
<p>4. Dar apoyo al desarrollo de actividades programadas dentro de las plazas como parte de la implementación de las estrategias comerciales y de mercadeo, diseñadas por la subdirección de emprendimiento, servicios empresariales y comercialización dentro de la plaza de mercado.</p>	<p>1. Se envió diariamente Durante la emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII) Coronavirus (COVID-19) el diligenciamiento de la encuesta de la Secretaria de desarrollo Economico de la PDM 20 de Julio.</p> <p>2. Se envió diariamente Durante la emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII) Coronavirus (COVID-19) el diligenciamiento del informe de domicilios en el cual se fortalece y promociona la PDM 20 de Julio.</p> <p>3. Se promovio y apoyaron las actividades de mercadeo de la plaza.</p> <p>4. Se coordino y controlaron los procesos de descargue, surtido y abastecimiento de puestos, locales o bodegas de la plaza.</p>	<p>1. Entrega de informe mensual con la encuesta de abastecimiento diaria que evidencia la gestión adelantada para impulsar y mejorar los canales de comercialización de la plaza.</p> <p>2. Entrega de informe mensual de domicilios que evidencia la gestión adelantada para promocionar y posicionar la plaza asignada, de acuerdo con su especialidad.</p>

5. Actualizar el archivo documental, verificar el inventario físico, incluidos: puestos, locales y bodegas, y mobiliario, de conformidad con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente de la plaza de mercado asignada.	1, Se realizo apoyo en la revision del arhivo de gestion documental pdm 20 de julio mes de diciembre 2021	1, se anexa formato FO-064
6. Apoyar la atención al público y entrega de información que se requiera para dar respuesta al SDQS (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones), correspondencia y demás solicitudes que le sean asignados de acuerdo a las normas y dentro los tiempos establecidos.	1, se brindo apoyo en la recepcion de PQR a comerciante en pdm 20 de julio 2, se brindo atencion al publico en temas de legalizacion y tramites - se brindo apoyo en el manejo de correspondencia.	anexa soporte
7. Registrar en la matriz correspondiente las cuentas de los servicios públicos de agua, energía y recolección de residuos sólidos, con el fin de realizar seguimiento al uso y pago por parte de los comerciantes y la administracion de la plaza asignada, e informar a la Subdireccion de Emprendimiento Servicios empresariales y comercializacion - SESEC.	1, Se realizo seguimiento matriz de servicios pdm 20 de julio mes de Diciembre 2021	1 se anexa matriz
8. Cumplir con las medidas de Prevención y Esquema de Bioseguridad del COVID-19, adoptadas por el Instituto para la Economía Social IPES, mediante el instructivo IN-096 Versión 4, en concordancia con las Resoluciones No. 156 de 2020 "por la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del Covid -19 del instituto para la economía social - IPES y 887 de 2020 "por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para manejo y control del riesgo Covid -19 para centrales de Abastos y Plazas de Mercado.	1, Se brindo apoyo al area encargada en el envio de informe de nexos epidemiologicos de operarios pdm 20 de julio .2 se realizo el link diario de condiciones de salud.	1 seanexa soportes
9, Atender los demas requerimientos efectuados por el supervisor que tengan relacion directa con el objeto contraactual .	1, se brinda apoyo en el envio de informes ,atencion a entidades ,cartera , infraestructura secretaria de salud,se brinda apoyo en el pedido de insumos	se anexan soportes

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

5.1. CÓDIGO PRESUPUESTAL	5.2.VIGENCIA	5.3. CÓDIGO DE LA FUENTE REGISTRO PRESUPUESTAL	5.4. NÚMERO DE REGISTRO O RESERVA PRESUPUESTAL	5.5. VALOR
133011601250000007548-1082001042 adquisición de bienes y servicios, diferentes de activos, servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2021	12-Otros Distrito	1186	\$ 2.204.000
133011601250000007548-1082001042 adquisición de bienes y servicios, diferentes de activos, servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2021	12-Otros Distrito	1583	\$ 76.000
TOTAL				\$ 2.280.000

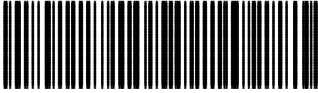
6. DATOS DE PAGO Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, convenio se puede proceder al pago:				
6.1. VALOR EN LETRAS:		DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE.		6.3. TIPO DE CUENTA:
6.2. VALOR EN NUMEROS:		\$2.280.000		AHORRO
6.4. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA:		0550488420374743		
6.5. BANCO: BANCO DAVIVIENDA				
7. RELACION DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	NÚMERO DE LA PLANILLA	ENTIDAD
PENSIÓN	NOVIEMBRE	\$ 146.000	52957729	COLPENSIONES
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)	NOVIEMBRE	\$ 114.000	52957729	ALIANSA SALUD
SALUD	NOVIEMBRE	\$ 4.800	52957729	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS
RIESGOS PROFESIONALES				
8. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Como apoyo a la supervisión me permito certificar que el presente informe cumple con las actividades y productos contractuales que se encuentran descritos en el Numeral 4 y los soportes se anexan en CD o medio magnético para el periodo establecido en el Numeral 1,2.				
LUZ MERY PINILLA		 FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN		
9. AUTORIZACION Y FIRMA DEL SUPERVISOR En mi calidad de supervisor de este contrato Certifico que el/la contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto y obligaciones y que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social fueron presentados conforme a lo establecido en la ley. Por lo cual autorizo proceder a efectuar el pago correspondiente al periodo del presente informe.				
 Angelica Rosio Ramirez Timote		 Cristian Felipe Gonzalez Guerrero NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR		
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA		FIRMAS		
10. RADICACIONES:		DD	MM	AAAA
Subdirección Jurídica y de Contratación				
Subdirección Administrativa y Financiera				

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES

Nit. 899.999.446

ACTA DE INICIO

No.184



01-252-2021-000188-00

Acta

Fecha Inicio 01 de febrero de 2021

Justificación En Bogotá, D.C, a los 01 días del mes de febrero del año 2021 se reunieron:

El Contratista y el Supervisor del contrato que a continuación se señalan, éste último en representación del Instituto para la Economía Social, con el fin de suscribir el ACTA DE INICIACIÓN, tal como lo dispone el Contrato No. 120 de 2021, iniciando su ejecución a partir de la fecha.

Información Contratista

Contratista ANGELICA ROSIO RAMIREZ TIMOTE

Identificación 52434370

Dirección CL 60 79 A 76 AP 238 IN 7

Teléfono 3133783620

Dirección Electronica anjusto@hotmail.com

Información Contrato

SECOP No.2174763 de fecha 28 de enero de 2021

Prestacion de Servicios - Ordenes No.120 de fecha 28 de enero de 2021

Tipología Servicios de Apoyo

Valor Contrato \$13.680.000,00

Duración 180 días

Fecha de Vencimiento 31 de julio de 2021

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASISTIR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES DE LAS PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO ADMINISTRADAS POR EL IPES

Contratista

ANGELICA ROSIO RAMIREZ TIMOTE

Identificación: 52434370

Supervisor

CRISTIAN FELIPE GONZALEZ GUERRERO

Subdirector de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización

	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: FO-314
		Versión:03
		Fecha: 10/01/2020

EL (LA) SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

CERTIFICA:

DATOS GENERALES	
Destino	00110-812-012116 Email: anjuseb@hotmail.com
Entidad que certifica	Instituto para la Economía Social - IPES
NIT de la Entidad	899999446-0
Nombre del contratista	ANGÉLICA ROSIO RAMIREZ TIMOTE
Número de identificación	52.434.370
DATOS DEL CONTRATO	
Número del contrato	102 - 2020
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN - SESEC, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GENERALES DE LA PLAZA ASIGNADA
Valor inicial del contrato	(\$14.500.000) Catorce millones quinientos mil pesos.
Honorarios mensuales	(\$2.080.000) Dos millones ochenta mil pesos
Plazo	Siete (7) meses del 02 de marzo del 2020 al 01 de octubre del 2020
Observaciones:	N/A
Estado del contrato:	Terminado
Obligaciones del contrato:	1. Apoyo a la aplicación y cumplimiento del reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento de la plaza de mercado asignada con articulación al plan de desarrollo y las políticas del gobierno distrital de las plazas de mercado. 2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan de saneamiento básico, la adecuada manipulación de alimentos por parte de los comerciantes conforme a los lineamientos ambientales, sanitarios y normatividad vigente 3. Elaborar la facturación y el reporte mensual de pagos realizados por los comerciantes de la plaza asignada por concepto de servicios públicos, uso y aprovechamiento económico de los espacios asignados 4. Dar apoyo al desarrollo de actividades Programadas dentro de las plazas como parte de la implementación de las estrategias comerciales y de mercadeo, diseñadas por la subdirección de emprendimiento, servicios empresariales y comercialización dentro de la plaza de mercado. 5. Clasificar y actualizar el archivo de la plaza de mercado de conformidad con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente. 6. Apoyar la entrega de información que se requiera para dar respuesta al SDQS (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones), correspondencia y demás solicitudes que le sean asignados de acuerdo a las normas y dentro de los tiempos establecidos. 7. Registrar en la matriz correspondiente los servicios públicos de agua, energía y residuos sólidos, con el fin de realizar seguimiento y notificar a la Subdirección Administrativa y Financiera. 8. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor que tengan relación directa con el objeto contractual.
Número del contrato	939 -2020
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN - SESEC, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GENERALES DE LA PLAZA ASIGNADA.
Valor inicial del contrato	(\$6.840.000) Seis millones ochocientos cuarenta mil pesos.
Honorarios mensuales	(\$2.080.000) Dos millones ochenta mil pesos
Plazo	Tres (3) meses del 26 de octubre del 2020 al 25 de enero del 2021
Observaciones:	N/A
Estado del contrato:	Terminado
Obligaciones del contrato:	1. Apoyo a la aplicación y cumplimiento del reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento de la plaza de mercado asignada con articulación al plan de desarrollo y las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: FO-314
		Versión:03
		Fecha: 10/01/2020

	<p>políticas del gobierno distrital de las plazas de mercado. 2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan de saneamiento básico, la adecuada manipulación de alimentos por parte de los comerciantes conforme a los lineamientos ambientales, sanitarios y normatividad vigente 3. Elaborar la facturación y el reporte mensual de pagos realizados por los comerciantes de la plaza asignada por concepto de servicios públicos, uso y aprovechamiento económico de los espacios asignados 4. Dar apoyo al desarrollo de actividades Programadas dentro de las plazas como parte de la implementación de las estrategias comerciales y de mercadeo, diseñadas por la subdirección de emprendimiento, servicios empresariales y comercialización dentro de la plaza de mercado. 5. Clasificar y actualizar el archivo de la plaza de mercado de conformidad con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente. 6. Apoyar la entrega de información que se requiera para dar respuesta al SDQS (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones), correspondencia y demás solicitudes que le sean asignados de acuerdo a las normas y dentro de los tiempos establecidos. 7. Registrar en la matriz correspondiente los servicios públicos de agua, energía y residuos sólidos, con el fin de realizar seguimiento y notificar a la Subdirección Administrativa y Financiera. 8. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor que tengan relación directa con el objeto contractual.</p>
--	---

La presente certificación se expide de acuerdo a la información que reposa en los archivos de la entidad y en el sistema de información GOOBI y fueron consultados y verificados por WILMER ANDRES SANTAMARIA MARTINEZ de la misma manera se informa que el/la contratista no tiene ninguna relación laboral con la entidad por tratarse de un vínculo a través de contrato de prestación de servicios, regulado por el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

DATOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dirección de la entidad	Calle 73 No 11-66
Teléfonos	297 60 30
Ciudad	Bogotá D.C.

Dado en Bogotá, a los doce (12) días del mes de agosto del año 2021


DIANA CECILIA GALVEZ ROA
Subdirector Jurídico y de Contratación

Elaboró: Wilmer Andrés Santamaría Martínez 198-2021

Bogotá D.C, 27 de diciembre de 2019.

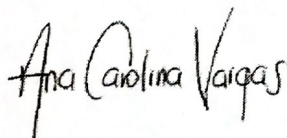
LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

"COLSUBSIDIO"
Nit: 860007336-1

HACE CONSTAR:

Que ANGELICA ROSIO RAMIREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 52434370, trabajó al servicio de la Caja, con contrato indefinido, desde el 01 de marzo de 2017 hasta el 09 de noviembre de 2019, desempeñando el cargo de Auxiliar Asignación y Recaudo en la Gerencia Medica, devengando una asignación salarial por valor de \$1.349.400 pesos moneda corriente.

Cordialmente,



ANA CAROLINA VARGAS.
Asesor Servicios de Gestión Humana.

Elaborado por: A.M.A

Para Confirmación de la información de este certificado por favor escribanos al correo serviciosaltrabajador@colsubsidio.com

CONSECUTIVO No.1132

LA SUBRED DE SERVICIOS DE SALUD NORTE
UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
ENGATIVA E.S.E.

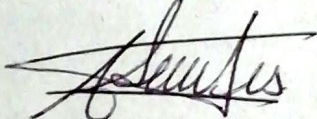
Revisados los archivos que reposan en la oficina Jurídica se encontró que el (la) señor (a), **RAMIREZ TIMOTE ANGELICA ROSIO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.434.370**, desde el 12 de Junio de 2014 al 14 de Septiembre de 2016 suscribió con esta Entidad diversos contratos de prestación de servicios con solución de continuidad, autonomía técnica, administrativa, sin sujeción a horario o subordinación laboral alguna que implique el cumplimiento de órdenes e instrucciones en cuanto al modo al tiempo y o lugar de trabajo.

Se desempeño como contratista del Hospital Engativá E.S.E. a través de la Orden de Prestación de Servicios No. 133-16 por valor de \$ 1.380.469.

OBJETO: TECNICO I - FACTURACION. El contrato relacionado no genera vínculo laboral alguno entre el hospital y el contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los veinte (20) días del mes de Septiembre de 2016.

Cordialmente,



AMPARO SORA TORRES

Técnico operativo

Unidad de Prestación de Servicios de Salud

Hospital Engativá E.S.E.



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE SALUD
Hospital Occidente de Kennedy - Subred Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
RAMIREZ TIMOTE ANGELICA ROCIO



**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, ÁREA DE CONTRATACIÓN, DE LA
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE**

CER-0051-2017

HACE CONSTAR:

Que, la **UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS OCCIDENTE DE KENNEDY**, antes Hospital Occidente de Kennedy E.S.E., fusionado mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016 a la Subred Integrada de Servicios Sur Occidente E.S.E., ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios de la señora **RAMIREZ TIMOTE ANGELICA ROCIO** identificada con **cédula de ciudadanía** número 52434370 sin que esto genere relación laboral entre las partes

No. CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	ÁREA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DURACIÓN	VALOR TOTAL
12	2007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)	ESTADISTICA GESTION DOCUMENTAL	2 de Enero de 2007	28 de Febrero de 2007	2 MESES	\$1.714.000
Primera Adicion	2007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)	AREA DE ESTADISTICA GESTION DOCUMENTAL	1 de Marzo de 2007	30 de Abril de 2007	2 MESES	\$1.714.000
907	2007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)	ESTADISTICA GESTION DOCUMENTAL	1 de Mayo de 2007	30 de Junio de 2007	2 MESES	\$1.714.000
2127	2007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)	ESTADISTICA GESTION DOCUMENTAL	1 de Julio de 2007	31 de Agosto de 2007	2 MESES	\$1.714.000
2958	2007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)	ESTADISTICA GESTION DOCUMENTAL	1 de Octubre de 2007	31 de Octubre de 2007	1 MES	\$857.000
2127	2007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)	ESTADISTICA GESTION DOCUMENTAL	1 de Septiembre de 2007	30 de Septiembre de 2007	1 MES	\$857.000
3192	2007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)	ESTADISTICA GESTION DOCUMENTAL	1 de Noviembre de 2007	30 de Noviembre de 2007	1 MES	\$857.000

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 No. 39 - 46
Nit 900.959.048-4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE SALUD
Hospital Occidental de Femenid - Subred Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
RAMIREZ TIMOTE ANGELICA ROCIO



No. CONTRAT O	VIGENCI A	OBJETO	ÁREA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DURACIÓ N	VALOR TOTAL
Primera Adicion	2007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)	ESTADISTICA GESTION DOCUMENTAL	01-Nov-07	30-Nov-07	1 MES	857.000
3192	2007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)	ÁREA ESTADISTICA GESTION DOCUMENTA L	1-Dic-07	31-Dic-07	1 MES	857.000
13	2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)		2-Ene-08	29-Feb-08	2 2	1.714.00 0
Primera Adicion	2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)		1-Mar-08	30-Abr-08	2 MESES	1.714.00 0
1043	2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)	ÁREA ESTADISTICA GESTION DOCUMENTA L	02-May-08	30-Jun-08	2 MESES	1.714.00 0
1765	2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA ESTADISTICA GESTION DOCUMENTA L	01-Jul-08	31-Jul-08	1 MES	857.000
2435	2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo HC Busca programación)	ÁREA ESTADISTICA GESTION DOCUMENTA L	01-Ago-08	30-Sep-08	2 MESES	1.714.00 0
3743	2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA ESTADISTICA GESTION DOCUMENTA	01-Oct-08	30-Nov-08	2 MESES	1.714.00 0

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 No. 39 - 46
Nit 900.959.048-4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE SALUD
Hospital Occidental de Kennedy - Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
RAMIREZ TIMOTE ANGELICA ROCIO



No. CONTRAT O	VIGENCIA	OBJETO	ÁREA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DURACIÓN	VALOR TOTAL
504	2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	2-Ene-09	28-Feb-09	2 MESES	1.714.000
746	2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	2-Mar-09	30-Abr-09	2 MESES	1.714.000
2079	2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	1-May-09	30-Jun-09	2 MESES	1.714.000
2557	2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	1-Jul-09	31-Ago-09	2 MESES	1.714.000
3454	2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	10-Sep-09	31-Oct-09	51 DIAS	1.456.900
5207	2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	1-Dic-09	31-Dic-09	1 MES	857.000
13	2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	02-Ene-10	28-Feb-10	2 MESES	1.800.000
902	2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION L	1-Mar-10	30-Abr-10	2 MESES	1.800.000

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 No. 39 - 46
Nit 900.959.048-4

Código: A2-05-141-35-V1

Fecha de emisión: 18-01-2017

Página 3 de 7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
Hospital Occidente de Kennedy - Subred Sur Occidente E.S.E.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
RAMIREZ TIMOTE ANGELICA ROCIO



No. CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	ÁREA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DURACIÓN	VALOR TOTAL
1892	2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	01-May-10	30-Jun-10	2 MESES	1.800.000
2820	2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	01-Jul-10	31-Ago-10	2 MESES	1.800.000
3676	2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	1-Sep-10	31-Oct-10	2 MESES	1.800.000
4603	2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	03-Nov-10	31-Dic-10	58 1 1-Días	1.740.000
683	2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	01-Ene-11	28-Feb-11	2 MESES	1.800.000
1475	2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	01-Mar-11	30-Abr-11	2 2 2-Meses	1.800.000
2262	2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	01-May-11	30-Jun-11	2 MESES	1.800.000
2664	2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION L	01-Jul-11	31-Ago-11	60 MESES	1.800.000

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 No. 39 - 46
Nit 900.959.048-4



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES RAMIREZ TIMOTE ANGELICA ROCIO



No. CONTRAT O	VIGENCI A	OBJETO	ÁREA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DURACIÓ N	VALOR TOTAL
3456	2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTA L	01-Sep-11	31-Oct-11	2 MESES	1.800.000
4884	2011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTA L	01-Nov-11	30-Nov-11	1 MES	900.000
558	2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTA L	01-Ene-12	31-Ene-12	1 MES	900.000
1224	2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTA L	01-Feb-12	29-Feb-12	1 MES	900.000
1430	2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTA L	01-Mar-12	30-Abr-12	2 MESES	1.800.000
2283	2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTA L	2 de Mayo de 2012	30 de Junio de 2012	59 DIAS	1.770.000
3775	2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION DOCUMENTA L	01-Jul-12	31-Ago-12	2 MESES	1.800.000
4487	2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADISTICA Y GESTION L	01-Sep-12	31-Oct-12	2 MESES	1.800.000

Tel 7560505 Ext 1211
Salle 9 No. 39 - 46
Nit 900.959.048-4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD
Hospital Occidente de Kennedy - Subred Sur Occidente E.S.E.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
RAMIREZ TIMOTE ANGELICA ROCIO



No. CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	ÁREA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DURACIÓN	VALOR TOTAL
4894	2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	01-Nov-12	31-Dic-12	2 MESES	1.800.000
Primera Adición	2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	01-Nov-12	31-Dic-12	2 MESES	1.800.000
19	2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	01-Ene-13	30-Abr-13	4 MESES	3.600.000
3492	2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	01-Ago-13	31-Oct-13	3 MESES	2.700.000
4707	2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	01-Nov-13	31-Dic-13	2 MESES	1.800.000
016	2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	41653	41698	54 DIAS	1782000
1220	2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	01-Mar-14	30-Abr-14	2 MESES	1.980.000
Adición prorroga 1222	2016	TECNICO I	OFICINA ASESORA JURIDICA	01-May-16	31-May-16	1 MES	1.400.000

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 No. 39 - 46
Nit 900.959.048-4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD
Hospital Occidente de Kennedy - Subred Sur Occidente E.S.E.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES RAMIREZ TIMOTE ANGELICA ROCIO



No. CONTRAT O	VIGENCIA	OBJETO	ÁREA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DURACIÓN	VALOR TOTAL
Adición prorroga 1222.	2016	TECNICO I	OFICINA ASESORA JURIDICA	01-Jun-16	30-Jun-16	1 MES	1.400.000
Adición prorroga 1222-	2016	TECNICO I	OFICINA ASESORA JURIDICA	01-Ago-16	30-Sep-16	2 MESES	2.800.000
Adición prorroga 1222	2016	TECNICO I	OFICINA ASESORA JURIDICA	01-Oct-16	10-Dic-16	70 DIAS	2.800.000
Ene-57	2016	TECNICO I	OFICINA ASESORA JURIDICA	11-Dic-16	10-Ene-17	1 MES	1.400.000

Se expide en Bogotá, Distrito Capital, a solicitud de la interesada, con base en la información existente en la Oficina Asesora Jurídica, Área de Contratación a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2017.


RAMON SEGURA MOLINA
Profesional Contratación

Proyectó: María del Pilar Parra C. Auxiliar Administrativo, Área de Contratación, Oficina Asesora Jurídica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE., Unidad Prestadora Occidente de Kennedy.

Tel 7560505 Ext 1211
Calle 9 No. 39 - 46
Nit 900.959.048-4

Código: A2-05-141-35-V1

Fecha de emisión: 18-01-2017

Página 7 de 7