

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, la señora **HASBLEIDY ACOSTA DIAZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.526.432 con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	CPS-611-2025.
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y LA IDENTIFICACIÓN DE ALERTAS TEMPRANAS DESARROLLANDO LAS HERRAMIENTAS QUE SEAN REQUERIDAS, ASI COMO LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA CONTINUA EN REACTIVACIÓN ECONÓMICA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
Obligaciones:	ESPECIFICAS: 1 . Realizar el seguimiento a la ejecución financiera del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Alcaldía Local de Kennedy, generando alertas e informes permanentes respecto al cumplimiento en Reactivación Económica. 2 . Realizar la proyección y análisis de indicadores financieros en los estudios previos de los procesos contractuales que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente en Reactivación Económica. 3 . Realizar el seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, generando las alertas e informes requeridos, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 4 . Realizar la articulación en Reactivación Económica, efectuando el seguimiento mensual de los planes de acción, realizando aportes, identificación de mejores prácticas administrativas y mejora permanente a la gestión. 5 . Proponer y desarrollar el diseño e implementación de herramientas e instrumentos que permitan la optimización de los procesos y mejora continua de acuerdo con las necesidades que se identifiquen en la articulación y seguimiento en Reactivación Económica. 6 . Realizar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno en la entidad, asegurando la adecuada implementación del conjunto de documentos que apliquen, así como incentivar la participación en los procesos de actualización de estos. 7 . Organizar y/o asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, así como asistir y efectuar las presentaciones que sean requeridas ante la junta Administradora Local JAL cuando le sea requerido y siguiendo los lineamientos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación ya sea presencial y/o virtual. 8 . Emitir respuestas a las comunicaciones, requerimientos, solicitudes y derechos de petición que le sean asignados, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas o privadas y comunidad en general; dentro de los plazos, términos y

	condiciones fijados por la normativa correspondiente. Además, efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente. 9 . Desarrollar acciones de apoyo a la supervisión de contratos en caso que sea asignado, realizando el seguimiento, verificación y constatación de las obligaciones contractuales y/ o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidas, realizando la programación y seguimiento al PAC, informes de seguimiento, acciones de liquidación entre las otras que sean requeridas, acorde con el manual de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno, los lineamientos y orientaciones brindadas por la Alcaldía Local y la normatividad vigente. 10 . Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato:	TREINTA Y OCHO MILONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$38.700.000) M/CTE.
Mensualidades:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$6.450.000) M/CTE.
Fecha de Inicio:	PRIMERO (01) DE ABRIL DE 2025.
Fecha de terminación:	TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DE 2025.
Plazo inicial de ejecución:	SEIS (06) MESES.
Cesión	N/A
Suspensiones	N/A
Estado:	EN EJECUCIÓN


La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).


carucio


KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA

Alcaldesa Local de Kennedy

cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Laura Alejandra Ariza Muñoz– Abogada Contratista del FDLK 

Revisó: María Cristina González González Abogada Equipo de Contratación 

Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK 



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820037131

Fecha: 17-01-2025

20255820037131

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, la señora **HASBLEIDY ACOSTA DIAZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1030526432 de Bogotá D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	CPS-550-2024
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COMPONENTE TÉCNICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS DIFERENTES ETAPAS RELACIONADAS, CON LOS PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA LOCALIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY
Obligaciones:	ESPECIFICAS: 1 Realizar apoyo en las acciones requeridas técnicamente para la formulación integral, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con la temática de su competencia (Fichas técnicas, DTS, Ficha EBI, entre otros) proyectos de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente 2 . Realizar apoyo en la implementación de los componentes técnicos que sean requeridos para la construcción, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación en las etapas precontractual para la ejecución de los proyectos de inversión ,(estudios previos, estudios del sector y mercado, determinación de riesgos, ficha técnica, respuesta de observaciones, evaluación de procesos, entre otros), proyectos de participación ciudadana, siguiendo los procedimientos, lineamientos establecidos y la normatividad vigente 3 . Apoyar los procesos de participación ciudadana, presupuestos participativos en sus diferentes componentes, articulación con participación y las instancias de participación en lo que componente a inversión local, de acuerdo con los lineamientos establecidos 4 . Realizar acompañamiento en la implementación del plan de acción en las distintas Instancias de participación, así como el seguimiento y control necesario para el cumplimiento de las metas propuestas en lo que componente a inversión local, de acuerdo con los lineamientos establecidos 5 . Realizar apoyo en el seguimiento de las metas del plan de acción del area asignada , así como la revisión y reporte de las evidencias en los tiempos concertados, e implementar estrategias de mejora, identificación de alertas tempranas, entre otros, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente 6 . Organizar y/o asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, así como asistir y efectuar las presentaciones que sean requeridas ante la junta Administradora Local -JAL- siguiendo los lineamientos establecidos, dejando registro de la asistencia y/o participación ya sea virtual y/o presencial 7 . Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820037131

Fecha: 17-01-2025

20255820037131

	establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente 8 . Desarrollar acciones de apoyo a la supervisión de contratos realizando el seguimiento, verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidos, programación del PAC, entre otras, acorde con el Manual de Supervisión de Contratos y la normatividad vigente 9 . Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$25.800.000) M/CTE
Mensualidades:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$6.450.000) M/CTE
Cesión:	N.A
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	VEINTIOCHO (28) DE JUNIO DE 2024
Fecha de terminación:	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2024
Plazo total de ejecución:	CIENTO SETENTA Y NUEVE (179) DIAS
Estado:	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

cpucio

KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA

Alcaldesa Local de Kennedy

cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Raúl Iván Borja Suárez – Contratista del FDLK *Raúl Borja*

Revisó: Fredy Miguel Alvarez Villalobos - Abogado contratación del FDLK *Fredy Alvarez*

Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK *Elkin Lopez*

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

Código: GDI-GPD-F066
Versión: 07
Vigencia: 26 de julio de 2023
Caso HOLA No. 333573



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, la señora **HASBLEIDY ACOSTA DIAZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.030.526.432 de Bogotá D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	CPS-271-2023
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A LA COMUNIDAD Y LAS QUE SE DERIVEN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL.
Obligaciones:	Específicas: 1. Realizar apoyo en el seguimiento de los cronogramas derivados de la ejecución del proyecto, dejando la evidencia de los soportes de las actividades y las guías de asistencia y acompañamiento de los procesos con los beneficiarios. 2. Apoyar la organización, conformación, desarrollo y seguimiento de las acciones de formación y sensibilización a la comunidad, así como estrategias de fortalecimiento de las mismas, requeridos en el marco del Proyecto de Inversión 2107 Kennedy Solidaria. 3. Realizar apoyo en la proyección y notificación de los actos administrativos que se deriven de la prestación del servicio de Ingreso Mínimo Garantizado y los Apoyos económicos Tipo C de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin, la normatividad y lineamientos vigentes. 4. Realizar apoyo en la implementación de las acciones encaminadas a fortalecer el apoyo en la identificación de la población en condición de vulnerabilidad, cumpliendo con los criterios del sector. 5. Apoyar el registro de información en los instructivos previstos, con el fin de identificar la población en situación de vulnerabilidad. 6. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y las bases de datos y los aplicativos de dichos instrumentos. 7. Desarrollar acciones de apoyo a la supervisión de contratos en caso que sea asignado, realizando el seguimiento, verificación y constatación de las obligaciones contractuales y/o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidas, realizando la programación y seguimiento al PAC, informes de seguimiento, acciones de liquidación entre las otras que sean requeridas, acorde con el manual de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno, los lineamientos y orientaciones brindadas por la Alcaldía Local y la normatividad vigente. 8. Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 9. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programadas por la Secretaría de Gobierno, la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez. 10. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato:	CINCUENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$51.046.667) M/CTE



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20245821311421

Fecha: 22-08-2024

20245821311421

Mensualidades:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$ 4.940.000) M/CTE.
Cesión:	N.A
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	PRIMERO (01) DE MARZO DE 2023
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023
Plazo total de ejecución:	TRESCIENTOS SIETE (307) DÍAS
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-244-2023
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COMPONENTE TÉCNICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS DIFERENTES ETAPAS RELACIONADAS, CON LOS PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA LOCALIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY.
Obligaciones:	Específicas: 1. Realizar apoyo en las acciones requeridas técnicamente para la formulación integral, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con la temática de su competencia (Fichas técnicas, DTS, Ficha EBI, entre otros) proyectos de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar apoyo en la implementación de los componentes técnicos que sean requeridos para la construcción, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación en las etapas precontractual para la ejecución de los proyectos de inversión , efectuando la articulación con el equipo de contratación (estudios previos, estudios del sector y mercado, determinación de riesgos, ficha técnica, respuesta de observaciones, evaluación de procesos, entre otros), proyectos de participación ciudadana, siguiendo los procedimientos, lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar los procesos de participación ciudadana, presupuestos participativos en sus diferentes componentes, articulación con el equipo de participación y las instancias de participación en lo que componente a inversión local, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar acompañamiento en la implementación del plan de acción en las distintas Instancias de participación, así como el seguimiento y control necesario para el cumplimiento de las metas propuestas en lo que componente a inversión local, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar apoyo en el seguimiento de las metas del plan de acción del área asignada, así como la revisión y reporte de las evidencias en los tiempos concertados, e implementar estrategias de mejora, identificación de alertas tempranas, entre otros, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Organizar y/o asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, así como asistir y efectuar las presentaciones que sean requeridas ante la junta Administradora Local -JAL- siguiendo los lineamientos establecidos, dejando registro de la asistencia y/o participación ya sea virtual y/o presencial. 7. Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

Código: GDI-GPD-F066
Versión: 07
Vigencia: 26 de julio de 2023
Caso HOLA No. 333573



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20245821311421

Fecha: 22-08-2024

20245821311421

	condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 8. Desarrollar acciones de apoyo a la supervisión de contratos realizando el seguimiento, verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidos, programación del PAC, entre otras, acorde con el Manual de Supervisión de Contratos y la normatividad vigente. 9. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato:	NOVENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS (\$91.568.000) M/CTE
Mensualidades:	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$5.820.000) M/CTE.
Cesión:	CEDENTE: NASLY NAYELY CRUZ CHAVARRO CESIONARIO: HASBLEIDY ACOSTA DIAZ FECHA DE CESIÓN: VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE 2024
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE 2023
Fecha de terminación:	CATORCE (14) DE JUNIO DE 2024
Plazo total de ejecución:	TRESCIENTOS QUINCE (315) DIAS
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-550-2024
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COMPONENTE TÉCNICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS DIFERENTES ETAPAS RELACIONADAS, CON LOS PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA LOCALIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY
Obligaciones:	Específicas: 1. Realizar apoyo en las acciones requeridas técnicamente para la formulación integral, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con la temática de su competencia (Fichas técnicas, DTS, Ficha EBI, entre otros) proyectos de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente 2 . Realizar apoyo en la implementación de los componentes técnicos que sean requeridos para la construcción, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación en las etapas precontractual para la ejecución de los proyectos de inversión ,(estudios previos, estudios del sector y mercado, determinación de riesgos, ficha técnica, respuesta de observaciones, evaluación de procesos, entre otros), proyectos de participación ciudadana, siguiendo los procedimientos, lineamientos establecidos y la normatividad vigente 3 . Apoyar los procesos de participación ciudadana, presupuestos participativos en sus diferentes componentes, articulación con participación y las instancias de participación en lo que componente a inversión local, de acuerdo con los lineamientos establecidos 4 . Realizar acompañamiento en la implementación del plan de acción en las distintas Instancias de participación, así como el seguimiento y control necesario para el cumplimiento de las metas propuestas en lo

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

Código: GDI-GPD-F066
Versión: 07
Vigencia: 26 de julio de 2023
Caso HOLA No. 333573





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20245821311421

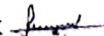
Fecha: 22-08-2024

20245821311421

	que componente a inversión local, de acuerdo con los lineamientos establecidos 5 . Realizar apoyo en el seguimiento de las metas del plan de acción del area asignada , así como la revisión y reporte de las evidencias en los tiempos concertados, e implementar estrategias de mejora, identificación de alertas tempranas, entre otros, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente 6 . Organizar y/o asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, así como asistir y efectuar las presentaciones que sean requeridas ante la junta Administradora Local -JAL- siguiendo los lineamientos establecidos, dejando registro de la asistencia y/o participación ya sea virtual y/o presencial 7 . Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente 8 . Desarrollar acciones de apoyo a la supervisión de contratos realizando el seguimiento, verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidos, programación del PAC, entre otras, acorde con el Manual de Supervisión de Contratos y la normatividad vigente 9 . Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato:	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$25.800.000) M/CTE
Mensualidades:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$6.450.000) M/CTE.
Cesión:	N.A
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	VEINTIOCHO (28) DE JUNIO DE 2024
Fecha de terminación:	VEINTISIETE (27) DE OCTUBRE DE 2024
Plazo total de ejecución:	CUATRO (04) MESES
Estado:	EN EJECUCIÓN

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veintidós (22) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).


KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Fredy Álvarez Villalobos – Abogado del FDLK 

Revisó y Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK Hz

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

Código: GDI-GPD-F066
Versión: 07
Vigencia: 26 de julio de 2023
Caso HOLA No. 333573



	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ACOSTA DIAZ HASBLEIDY, identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1,030,526,432 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3061 de 2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$18,658,500
FECHA DE INICIO	01/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30/06/2023
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	28/02/2023
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elaborar, publicar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan gestion de Integridad y el Plan Estrategico de gestion de Talento Humano. 2. Recepcionar, clasificar, verificar, organizar y presentar las evidencias correspondientes al reporte del proceso de gestion de Talento Humano para MIPG-FURAG. 3. Elaborar informes requeridos con base en los procedimientos y requerimientos de la informacion. 4. Apoyar el programa de Transformacion Cultural. 5. Realizar las demas actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que sean asignadas por el supervisor del contrato.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los diez(10) días del mes de Noviembre de 2023.

Cordialmente,



CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa – Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

Si la información registrada presenta inconsistencias favor notificarlo al correo electrónico certificaciones.ops@subredsur.gov.co

Código de verificación: [ezmva5w7xp](https://subredsur.gov.co/validarCert?codigo=ezmva5w7xp)


PARA EFECTOS DE VALIDACION DEL PRESENTE DOCUMENTO, CONSULTAR EN: <http://siasur.subredsur.gov.co/validarCert>

Carrera 24c No. 53 - 47 Sur --- Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co

Teléfono institucional (601)7300000 ext 26017

© Siasur - 2020

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ACOSTA DIAZ HASBLEIDY ; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1,030,526,432 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	6266 de 2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$28,432,000
FECHA DE INICIO	01/06/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31/01/2023
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I


OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo la implementación, desarrollo y evolución del Plan de Bienestar Social e Incentivos.2. Verificar y consolidar la información requerida para elaborar Informes de Gestión y presentaciones de ejecución del Plan de Bienestar3.3. Apoyar la elaboración y trámite del estudio de necesidades del contrato con la Caja de Compensación y el estudio de necesidades para la dotación de empleados público y trabajadores oficiales que les asiste el derecho.4.4. Elaborar actas de inicio, certificaciones de ejecución y radicación de facturas del contrato de bienestar y de dotación de empleados públicos y trabajadores oficiales que les asiste derecho, realizar afiliaciones de funcionarios a la caja de compensación familiar. 5. Apoyar a la Direccion de Talento Humano en la implementación, seguimiento y evaluación delos componentes de acreditación.6. Realizar y verificar la actualización de las bases de datos, tabular resultados, aplicación de instrumento, elaboración de informes, encuesta de necesidades y expectativas, participar en ULC y reuniones de la Dirección; Siguiendo lineamientos técnicos.7. Gestionar las actividades propias de la línea de trabajo, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.8. Participar en las reuniones de estándares de la dirección del Talento Humano y gestionar las acciones que le sean requeridas por el supervisor.9. Proyectar y documentar informes, actos administrativos y respuesta a los requerimientos designados por el supervisor.10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los veinte(20) días del mes de Febrero de 2023.

Cordialmente,


CARMENZA MANOTAS BUENO
 Directora Operativa – Dirección de Contratación
 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

Si la información registrada presenta inconsistencias favor notificarlo al correo electrónico certificaciones.ops@subredsur.gov.co

Código de verificación: ifq91nnd6t


PARA EFECTOS DE VALIDACION DEL PRESENTE DOCUMENTO, CONSULTAR EN: <http://siasur.subredsur.gov.co/validarCert>

Carrera 24c No. 53 - 47 Sur --- Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co

Teléfono institucional (601)7300000 ext 26017

© Siasur - 2020

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ACOSTA DIAZ HASBLEIDY ; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1,030,526,432 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3182 de 2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$10,662,000
FECHA DE INICIO	02/02/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30/04/2022
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo la implementación, desarrollo y evolución del Plan de Bienestar Social e Incentivos. 2. Verificar y consolidar la información requerida para elaborar Informes de Gestión y presentaciones de ejecución del Plan de Bienestar. 3. Apoyar la elaboración y trámite del estudio de necesidades del contrato con la Caja de Compensación y el estudio de necesidades para la dotación de empleados público y trabajadores oficiales que les asiste el derecho. 4.4. Elaborar actas de inicio, certificaciones de ejecución y radicación de facturas del contrato de bienestar y de dotación de empleados públicos y trabajadores oficiales que les asiste derecho, realizar afiliaciones de funcionarios a la caja de compensación familiar. 5. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la implementación, seguimiento y evaluación de los componentes de acreditación. 6. Realizar y verificar la actualización de las bases de datos, tabular resultados, aplicación de instrumento, elaboración de informes, encuesta de necesidades y expectativas, participar en ULC y reuniones de la Dirección; Siguiendo lineamientos técnicos. 7. Gestionar las actividades propias de la línea de trabajo, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normatividad vigente. 8. Participar en las reuniones de estándares de la dirección del Talento Humano y gestionar las acciones que le sean requeridas por el supervisor. 9. Proyectar y documentar informes, actos administrativos y respuesta a los requerimientos designados por el supervisor. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los nueve(9) días del mes de Mayo de 2022.

Cordialmente,



RUTH STELLA ROA

**Directora Operativa de Contratación - Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.**

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

Si la información registrada presenta inconsistencias favor notificarlo al correo electrónico certificaciones.ops@subredsur.gov.co

Código de verificación: 2jrpne9rvk


PARA EFECTOS DE VALIDACION DEL PRESENTE DOCUMENTO, CONSULTAR EN: <http://siasur.subredsur.gov.co/validarCert>

Carrera 24c No. 53 - 47 Sur --- Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co

Teléfono institucional (601)7300000 ext 26017

© Siasur - 2020

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ACOSTA DIAZ HASBLEIDY ; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1,030,526,432 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	4106 de 2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$37,145,000
FECHA DE INICIO	05-03-2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Implementar y ejecutar actividades del plan de bienestar social e incentivos, tabular datos de asistencia de los participantes en las actividades del plan de bienestar. 2. Registrar las actividades del plan de bienestar e incentivos en formatos, tablas, formularios y bases de datos necesarias para la ejecución y cierre de las actividades de bienestar. 3. Escanear y archivar los documentos necesarios, evidencias que soportan la ejecución de las actividades del plan de bienestar. 4. Elaborar actas de inicio, certificaciones de ejecución y radicación de facturas del contrato de bienestar y de dotación de empleados públicos y trabajadores oficiales que les asiste derecho, realizar afiliaciones de funcionarios a la caja de compensación familiar. 5. Realizar plan de trabajo para las visitas de la caja de compensación familiar a las unidades de servicios de salud y realizar la socialización del plan de bienestar social e incentivos en las tomas de talento humano. 6. Elaborar y enviar tarjetas de cumpleaños para funcionarios y contratistas de la Subred. Articular con comunicaciones la elaboración de tarjetas de condolencias, profesiones y oficios y piezas comunicativas. 7. Diligenciar matriz del plan operativo anual y sus respectivas evidencias, elaborar certificaciones para trámite de auxilio educativo FEDHE y FRADEC 8. Y las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que sean asignadas por el supervisor del contrato.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los nueve(9) días del mes de Mayo de 2022.

Cordialmente,



RUTH STELLA ROA

Directora Operativa de Contratación - Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

Si la información registrada presenta inconsistencias favor notificarlo al correo electrónico certificaciones.ops@subredsur.gov.co

Código de verificación: 2jrpne9rvk

PARA EFECTOS DE VALIDACION DEL PRESENTE DOCUMENTO, CONSULTAR EN: <http://siasur.subredsur.gov.co/validarCert>

Carrera 24c No. 53 - 47 Sur --- Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co

Teléfono institucional (601)7300000 ext 26017

© Siasur - 2020

Bogotá 18 agosto de 2021

A QUIEN INTERESE

Certificamos que la señora **HASBLEIDY ACOSTA DIAZ** con cedula de ciudadanía No. 1.030.526432 de Bogotá, laboró en nuestra empresa **SOLUCIONES INTEGRALES PARA EMPRESAS (SISTEM LOGIC)** con **NIT 79.567.444.8** desde el 15 de marzo de 2018 hasta 31 agosto de 2019, en el cargo de **PROFESIONAL ADMINISTRATIVA**, por medio de contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS**. Desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal de obra
- Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- Administra los recursos económicos y materiales de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- Entablar comunicación con los clientes potenciales para la comercialización de servicios.

La presente se expide a solicitud de la interesada en Bogotá a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2021



BRIAN STIVEN VARGAS PINZON

ARQUITECTO

Bogotá, 19 de abril de 2018

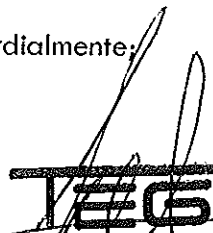
A QUIEN INTERESE

Certificamos que a la señora **HASBLEIDY ACOSTA DIAZ** identificada con cédula de ciudadanía # 1.030.526.432 de Bogotá, laboro en nuestra Empresa **TEGUÍA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S** con NIT # 900097672-0 desde el 17 de Octubre de 2017 hasta el 27 de febrero de 2018, desempeñándose en el cargo de **COORDINADORA DE TALENTO HUMANO**, con un Contrato termino indefinido; con una asignación mensual un millón doscientos mil doscientos (\$1.200.000) M/Cte, más una bonificación de cuatrocientos mil pesos (\$400.000), realizando las siguientes funciones:

- Soporte al proceso compras, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
- Redactar correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad.
- organizar, administrar y optimizar los recursos financieros del grupo, para la realización de las diferentes operaciones
- Preparar y gestionar las solicitudes de contratación, pago de seguridad social y nómina
- Coordinar, supervisar y dirigir las actividades del personal asignado

La presente se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2018

Cordialmente:


TEGUÍA
LUIS ALBERTO USARIZ
Director Administrativo y Financiero
Tegua Logística e Información S.A.S.

CC: Hoja de vida
Elaboro: Pabola C.
Reviso: Yamile F.