EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que **EXSE DAVID DUARTE GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.366.082,** suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:

No. CONTRATO:	**CPS- 590-2023 CPS-AG (89864).**
OBJETO:	*"Prestar sus servicios de apoyo técnico en el desarrollo de las actividades concernientes con la ejecución de las iniciativas de presupuestos participativos las concertaciones diferenciales y el cumplimiento de las acciones para el fomento de la malla verde en la localidad de Ciudad Bolívar".*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
: 1. Apoyar la consolidación de la información de las visitas de diagnóstico con el fin de georreferenciar las zonas de los proyectos de malla verde. 2. Apoyar la consulta del estado actual de árboles plantados, el establecimiento de las jardineras urbanas, procesos de restauración ecológica, así como la proyección y ejecución identificada mediante el SIGAU. 3. Apoyar los recorridos diagnósticos de las zonas a intervenir con procesos de mantenimiento e implementación para el componente de ecourbanismo, arbolado y restauración ecológica. 4. Apoyar la solicitud de insumos para los procesos de ejecución de los proyectos de inversión ambiental sostenibles. 5. Apoyar el diligenciamiento de una bitácora diaria con la información del personal operativo en campo, los resultados de las actividades desarrolladas, registros fotográficos e imprevistos de la jornada. 6. Apoyar en la construcción de los cronogramas de actividades semanales de cada uno de los equipos operativos. 7. Apoyar y desarrollar módulos teóricos-prácticos de fortalecimiento de capacidades establecido en el componente técnico ambiental de malla verde. 8. Brindar apoyo técnico en campo de las acciones a ejecutarse en el marco de malla verde y actividades complementarias de sostenibilidad ambiental. 9. Apoyar la construcción de documentos e informes técnicos que sean requeridos para la ejecución del contrato, o aquellos solicitados por la Alcaldía Local. 10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 DE MAYO DE 2023.
PLAZO EJECUCIÓN:	SIETE (7) MESES.
FECHA DE INICIO:	23 DE MAYO DE 2023.
VALOR CONTRATO:	VEINTIDÓS MILLONES TRESCEINTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($22.386.000) M/CTE.

VALOR MENSUAL:	TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL PESOS ($3.198.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACION :	29 DE FEBRERO DE 2024.
ADICIÓN:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($7.248.800) M/CTE.
PRÓRROGA:	DOS (2) MES Y (9) DÍAS CALENDARIO
ESTADO:	EN EJECUCION.

La presente se expide a solicitud del señor **EXSE DAVID DUARTE GOMEZ,** a los 16 días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
ALCALDESA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)

Proyecto: German Rafael García Ramos- ALCB
Revisó: Ana Milena Cruz- Contratista - ALCB
Jairo Armando Peña Ríos- Contratista ALCB

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA

Que **EXSE DAVID DE JESÚS DUARTE GÓMEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No 80366082** expedida en **BOGOTA D.C**.; suscribió Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION **No.** 708-2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO RADIO OPERADOR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, BRINDANDO SOPORTE EN EL PROCESO DE COMUNICACIONES EN EMERGENCIAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar el flujo de comunicaciones de los diferentes canales y medios disponibles para que haya una intercomunicación y atención de emergencias efectiva según los lineamientos de la subdirección operativa.

2. Registrar la información relacionada con las emergencias atendidas por la entidad, en las bases de datos establecidas para tal fin de acuerdo con los registros del sistema CAD.

3. Presentar al supervisor boletines de los reportes de eventos y emergencias e informes de emergencias atendidas de acuerdo a los requerimientos realizados por el mismo.

4. Apoyar el trámite ante las entidades o autoridades de la red de apoyo distrital (Transmilenio, gas natural, acueducto, secretaria de salud, entre otras) de los requerimientos realizados por el comandante de incidente durante la atención de las emergencias.

5. Consolidar los datos generales de los incidentes de acuerdo a los requerimientos y formatos definidos por el supervisor del contrato

6. Apoyar las labores del centro de coordinación y comunicaciones de la unidad administrativaespecial cuerpo oficial de bomberos de Bogotá de acuerdo a la programación de apoyo realizada por la supervisión del contrato.

7. Operar adecuadamente los equipos, y en general todos los elementos del centro de coordinación y comunicaciones para el cumplimiento de sus obligaciones.

8. Apoyar y actualizar permanentemente el Telegram respecto a los incidentes con el fin de alimentar la base de datos de la entidad, y para consulta del director, subdirector operativo, comandantes de compañía, y jefes de estación.

9.Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.

VALOR INICIAL CONTRATO: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ($7,479,000.00) M/CTE.

VALOR TOTAL: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ($7,479,000.00) M/CTE.

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS ($2,493,000.00) M/CTE.

PLAZO INICIAL CONTRATO: 3 MESES

PLAZO TOTAL: 3 MESES

FECHA INICIO: 25/11/2020

FECHA DE TERMINACION: 24/02/2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION **No.** 361-2021

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RADIOPERADOR PARA BRINDAR SOPORTE EN EL CENTRO DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA UAECOB.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar el flujo de comunicaciones de los diferentes canales y medios disponibles para que haya una intercomunicación y atención de emergencias efectiva según los lineamientos de la subdirección operativa.

2. Registrar la información relacionada con las emergencias atendidas por la entidad, en las bases de datos establecidas para tal fin de acuerdo con los registros del sistema primer one.

3. Presentar al supervisor boletines de los reportes de eventos y emergencias e informes de emergencias atendidas de acuerdo a los requerimientos realizados por el mismo.

4. Tramitar ante las entidades o autoridades dela red de apoyo distrital (Transmilenio, gas natural, acueducto, secretaria de salud, entre otras) de los requerimientos realizados por el comandante de incidente durante la atenciónde las emergencias.

5. Apoyar al personal uniformado en las actividades relacionadas con los incidentes de emergencias que se generen en el centro de coordinación y comunicaciones o vía red distrital de emergencias, así como los incidentes que ingresanpor el sistema primer one cuando el jefe inmediato y/o supervisor del contrato lo requieran.

6. Apoyar las labores del centro de coordinación y comunicaciones de la unidad administrativa especial cuerpo oficial de bomberos de Bogotá de acuerdo a la programación de apoyo realizada por la supervisión del contrato.

7. Operar adecuadamentelos equipos, y en general todos los elementos del centro de coordinación y comunicacionespara el cumplimiento de sus obligaciones.

8. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación

VALOR INICIAL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS

($22,050,000.00) M/CTE.

VALOR TOTAL: VEINTIDOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($22,050,000.00) M/CTE.

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2,450,000.00) M/CTE.

PLAZO INICIAL CONTRATO: 9 MESES

PLAZO TOTAL: 9 MESES

FECHA INICIO: 16/04/2021

FECHA DE TERMINACION: 15/01/2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION **No.** 329-2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA BRINDAR SOPORTE EN EL PROCESO DE COMUNICACIONES EN EMERGENCIAS DEL CENTRO DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIONES (C.C.C.) A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar el flujo de comunicaciones de los diferentes canales y medios disponibles para que haya una intercomunicación y atención de emergencias efectiva según los lineamientos de la subdirección operativa.
2. Registrar la información relacionada con las emergencias atendidas por la entidad, en las bases de datos establecidas para tal fin de acuerdo con los registros del sistema primer one.
3. Presentar al supervisor boletines de los reportes de eventos y emergencias e informes de emergencias atendidas de acuerdo a los requerimientos realizados por el mismo.
4. Tramitar ante las entidades o autoridades de la red de apoyo distrital (Transmilenio, gas natural, acueducto, secretaria de salud, entre otras) de los requerimientos realizados por el comandante de incidente durante la atención de las emergencias.
5. Apoyar al personal uniformado en las actividades relacionadas con los incidentes de emergencias que se generen en el centro de coordinación y comunicaciones o vía red distrital de emergencias, así como los incidentes que ingresan por el sistema primer one cuando el jefe inmediato y/o supervisor del contrato lo requieran.
6. Apoyar las labores del centro de coordinación y comunicaciones de la unidad administrativa especial cuerpo oficial de bomberos de Bogotá de acuerdo a la programación de apoyo realizada por la supervisión del contrato.
7. Operar adecuadamente los equipos, y en general todos los elementos del centro de coordinación y comunicaciones para el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.

VALOR INICIAL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($26,950,000.00) M/CTE.

VALOR TOTAL: TREINTA Y UNO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($31,850,000.00) M/CTE.

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2,450,000.00) M/CTE.

PLAZO INICIAL CONTRATO: 11 MESES

PLAZO TOTAL: 13 MESES

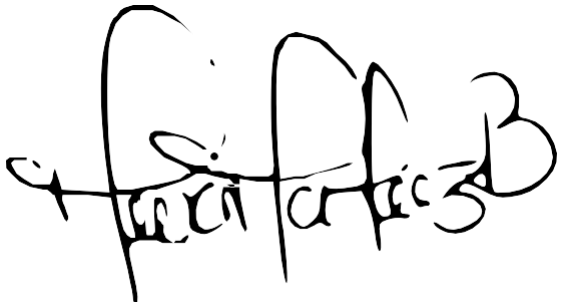
FECHA INICIO: 01/02/2022

FECHA DE TERMINACION: 28/02/2023

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los DIECIOCHO (18) días del mes de marzo del año DOS MIL VEINTITRES (2023), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Jurídica.

Generación automática a través de aplicativo



MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN
JEFE DE OFICINA JURIDICA

Bogotá, D.C.

602

Señor
EXSE DAVID DUARTE GOMEZ
DIAGONAL 44 A # 12 A - 10 ESTE SUR
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 321-2019

Referencia: Radicado 20206010002712

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

CERTIFICA:

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2019 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que EXSE DAVID DUARTE GOMEZ, con Cédula de Ciudadanía No 80.366.082 de Bogotá suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO:	Prestación de Servicios Nº 321 de 2019
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	EXSE DAVID DUARTE GOMEZ
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	80.366.082 de Bogotá
PLAZO:	CUATRO (4) MESES Y SEIS (6) DIAS
VALOR:	$7.500.000
FECHA DE INICIÓ:	26 DE JUNIO DE 2019
ADICION 001:	$ 3.600.000
PRORROGA 001:	DOS (2) MESES

FECHA DE TERMINACIÓN :	31 DE DICIEMBRE DE 2019
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN LOCAL Y TERRITORIAL DE LOS TEMAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE PARA LA MATERIA.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Apoyar en la atención oportuna y eficaz a la ciudadanía, servidores públicos y demás interesados sobre los temas relacionados directamente con los temas de seguridad, justicia y convivencia. 2.Apoyar en campo la difusión de información y oferta institucional que requieran acompañamiento territorial y que vinculen a la comunidad o instituciones del nivel distrital, relacionadas con dar a conocer a la ciudadanía las competencias de las mismas, así como sus acciones administrativas y operativas en materia de seguridad y convivencia ciudadana. 3.Acompañar los procesos de movilización ciudadana, monitoreo a disturbios, operativos de seguridad, actividades interinstitucionales, atención de emergencias, eventos masivos o de alta complejidad que constituyan un riesgo para la seguridad y convivencia ciudadana en el Distrito Capital", lo que permite atender de forma integral los temas de movilización social en la localidad. 4. Apoyar la ejecución en campo de las actividades de entrega de publicidad, encuestas, convocatoria puerta a puerta, material e información sobre los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, que contribuya a mejorar la seguridad, convivencia y procesos comunitarios entre otras que se requieran. 5. Tener actualizadas las bases de datos de frentes de seguridad, JAC, colegios, organizaciones y actores sociales que tengan relación con las actividades a realizar. 6. Apoyar la ejecución en campo de las estrategias que propendan por la articulación de las unidades residenciales, propiedad horizontal, organizaciones sociales, ambientales, comunitarias, multi-usuarios (centros comerciales y productivos, tiendas, establecimientos comerciales y almacenes de cadena) y comunidad en general, en los programas de seguridad participación y convivencia, que le sean requeridos. 7. Apoyar en las actividades asistenciales que se requieran para la convocatoria y/o acompañamiento a la comunidad en las actividades, talleres y capacitaciones de sensibilización que le sean requeridos. 8. Brindar apoyo y prestar sus servicios al plan integral de seguridad y convivencia de acuerdo a las instrucciones de la Alcaldía local de Engativá. 9. Brindar apoyo y prestar sus servicios al plan integral de seguridad y convivencia, Juntas zonales de seguridad, encuentros comunitarios del distrito de acuerdo a las instrucciones de la Alcaldía Local de Engativá.10. Apoyar a la administración local en la identificación de problemáticas territoriales relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana, mediante el acompañamiento a espacios

participativos como juntan zonales de seguridad, ferias de seguridad y frentes de seguridad ciudadana. 11. Presentar los informes mensuales de actividades, así como los que se requieran sobre cada una de las actividades realizadas por el contratista y su estado de ejecución, con sus respectivos soportes. 12. Acompañar cuando así se requiera, los recorridos y operativos de la Alcaldía Local de Engativá, programados por el Área de Gestión Policiva Jurídica. 13. Realizar capacitaciones y reuniones (Mínimo 1 vez al mes) convocadas por la comunidad y asistir al comité de convivencia y seguridad. 14. Acompañar las situaciones imprevistas (bloqueos, marchas, paros, entre otros) que se desarrollen en la localidad. 15. Promover los distintos mecanismos de acceso a la justicia con los que cuenta a la ciudad. 16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 15 de enero de 2020

Cordialmente,

ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Ivan Rodriguez
Revisó y Aprobó: Lorena León

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, consta que el señor EXSE DAVID DE JESÚS DUARTE GÓMEZ, identificado con cédula de ciudadanía 80.366.082, fue funcionario del Concejo de Bogotá D.C.

Durante su vinculación a esta Corporación desempeñó los siguientes cargos:

Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado Salarial 02, cargo que desempeñó entre el 3 de mayo de 2007 y el 10 de febrero de 2008 y para el cual la Resolución 0127 de 2006 estableció las siguientes funciones:

1. Prestar el servicio de mensajería interna o externa, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Concejal.
2. Responder por la consecución de la información que se le solicite.
3. Colaborar con el manejo del archivo documental, de acuerdo con las disposiciones establecidas sobre la materia.
4. Llevar los registros básicos que demanda la ejecución de actividades de la oficina.
5. Informar periódicamente al Concejal sobre el estado de las actividades asignadas.
6. Generar una cultura de autocontrol al interior de la Corporación.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo en la Corporación.

Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado Salarial 04, cargo adscrito a la Dirección Administrativa / Sistemas y Seguridad de la Información, que desempeñó entre el 15 de noviembre de 2012 y el 31 de octubre de 2018, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Apoyar en los archivos físicos y magnéticos de la información del área respectiva, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por la Corporación.
2. Efectuar los registros correspondientes al sistema de información del área asignada y mantener actualizada la información.
3. Proporcionar la información solicitada por el jefe inmediato, de acuerdo con las tablas de retención documental.
4. Realizar la verificación de la información contenida en los soportes de acuerdo con los lineamientos establecidos sobre el particular.

5. Administrar los equipos audiovisuales, de grabación, sonido y video, tanto fijo como móvil, para la realización de las diferentes reuniones.
6. Recepcionar y hacer seguimiento a la documentación del área, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Suministrar la información de carácter interno y externo correspondiente al área de manera eficiente y orientar a los usuarios que acudan a la dependencia.
8. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio radicado 26 de octubre de 2018.

Dada en Bogotá el 29 de octubre de 2018.

JORGE LUIS PEÑUELA RAMOS

Elaboró: Marta González Mariño
Historias Laborales

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital San Blas

Señor
EXSE DAVID DUARTE GOMEZ
Ciudad

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Comedidamente me dirijo a usted con el propósito de certificar que una vez consultados los archivos de la institución, en la base de contratación se encuentra que el señor **EXSE DAVID DUARTE GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.366.082 de Bogotá, desarrolló sus actividades en el área jurídica, oficina de contratación de este hospital, en su calidad de técnico administrativo, mediante contrato de servicios personales y prestó sus servicios desde el 8 de febrero de 2008, con una compensación mensual de un millón seiscientos cincuenta mil pesos moneda corriente ($1.650.000.oo), realizando las siguientes obligaciones en el área de contratación:

1. Apoyar la ejecución de los Procesos de Contratación que celebre la institución.
2. Atención a los contratistas y usuarios del hospital.
3. Elaboración de minutas de los contratos.
4. Elaboración de certificaciones laborales y contractuales de los contratistas.
5. Elaboración de actas de liquidación de los contratos.
6. Elaborar los informes solicitados por los diferentes entes internos y externos que los soliciten.
7. Recepcionar mensualmente el listado de certificaciones de cumplimiento de los contratistas por parte de las diferentes áreas del Hospital.
8. Controlar y verificar el cumplimiento de requisitos y documentos, soporte de los contratos prestación de servicios personales.
9. Elaborar las certificaciones de cumplimiento solicitadas por los contratistas del Hospital.
10. Depurar mensualmente las bases de datos para que dicha información sea veridica y este disponible en el momento que sea solicitada por la gerencia o sus subgerencias del Hospital al igual que los entes de control.
11. Realizar informes de proyección de contratación cuando sea solicitado por las diferentes áreas de apoyo del Hospital.
12. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades.

13. Responder por los elementos entregados para el desarrollo de sus actividades.
14. Llevar a cabo la elaboración de minutas de los contratos nuevos de prestación de servicios suscritos con el hospital y adiciones a los mismos
15. Elaborar las planillas de pago a contratistas del Hospital
16. Elaborar actas de liquidación de contratistas retirados
17. Entrega de reportes contables a la oficina de sistemas y contabilidad del Hospital
18. Entrega de reportes de retenciones y planillas de pago a las oficinas de cuentas por paga, tesorería, presupuesto y contabilidad
19. Entrega de información en Matriz de contratistas a la Secretaria Distrital de Salud e Información Servicio Civil Distrital.
20. Coloborar con la información requerida por la Secretaria Distrital de Salud en la matriz de personal de contrato, lo mismo que informes del, Sigia, etc.
21. Elaborar informes de Contraloria Personeria y demás entes externos.
22. Colaborar con la informacion del proceso de contratación al personal nuevo.
23. Colaborar en la oficina de Contratación con organización del archivo y en la depuración de la información de las hojas de vida del personal de contrato.
24. Elaborar informes de los proceso del área de contratación del hospital y demás actividades requeridas.
25. Las demás actividades asignadas por quien ejerce el control de ejecucion del contrato

Area de talento humano:

1. Apoyar las actividades que desarrolla el área de talento humano inherentes al cargo de archivo, atención al público interno y externo del hospital, elaboración de actos administrativos, relación de novedades, atención telefónica y demás relacionadas con el cargo.
2. Apoyar el área de seguridad social, certificación para bonos pensionales, elaboración de planillas para pagos de seguridad social, recargos, liquidaciones y pago de incapacidades, actualización de los archivos del Sigia, para el servicio civil y el FONDEP, actualización de la información del sistema general de participación y demás relacionadas con el área.
3. Apoyar el ingreso de novedades de los funcionarios de planta para la liquidación de recargos, liquidación de cesantías de régimen retroactivo y ley 50.
4. Liquidación de rete fuente procedimientos 1 y 2, conocimiento y manejo del sistema sigma, para liquidación e ingreso de novedades de nomina del personal de planta.
5. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital San Blas

6. Responder por los elementos entregados para el desarrollo de sus actividades.
7. Las demás actividades asignadas por quien ejerce el control del ejecución del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de 2012.

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA GUERRERO CHAPARRO
Asesora Jurídica
Hospital San Blas II Nivel E.S.E

15
14.

COPIA CONTROL

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO

DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el señor DAVID DE JESUS DUARTE GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.366.082, laboró en esta empresa desde el 10 de octubre de 1997 hasta el 08 de septiembre del 2002, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE PESAJE.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de abril del 2007.

Atentamente,

PIEDAD OLIVEROS MORENO
Directora de Talento Humano

c.c. Consecutivo.

frigorífico guadalupe s.a.
NIT. 860.008.067-1
AUTOPISTA DEL SUR No. 66-78 - PBX 710 4200 - Fax (1) 710 1407
E-mail: frig.gua@elsitio.net.co • http//: www.efege.com
BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA S.A.