CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor(a) ANGELIS DELVANIS PERTUZ DORZON, identificado con cédula de Ciudadanía No. 1082967633, expedida en ha suscrito con la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Número de Contrato: CD20244770
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE REFERENCIA-CONTRAREFERENCIA, AUTORIZACIONES Y ADMISIONES URGENCIAS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2024-09-27
Fecha final: 2024-10-31
Valor del contrato: 4600000
Actividades:

Número de Contrato: CD20245919
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE AUTORIZACIONES Y ADMISIONES URGENCIAS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2024-11-06
Fecha final: 2024-12-31
Valor del contrato: 4800000
Actividades:

Número de Contrato: CD20250567
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE AUTORIZACIONES Y ADMISIONES URGENCIAS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2025-01-07
Fecha final: 2025-03-31
Valor del contrato: 7200000
Actividades:

Número de Contrato: CD20252190
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE AUTORIZACIONES Y ADMISIONES URGENCIAS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha de inicio: 2025-04-07
Fecha final: 2025-07-31
Valor del contrato: 9600000
Actividades:

Así mismo se certifica que la información contenida en el presente documento es verídica y corresponde a los datos proporcionados por el usuario.

Dado en la ciudad de Santa Marta, hoy lunes, 28 de julio de 2025, a las 09:48 AM

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 27821396b64cc8f8be192181ae996404

RENNY REINEY RODRIGUEZ HERAZO
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO

LA DIRECCION TERRITORIAL -DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE NIT: 800.072.977-0

HACE CONSTAR:

Que, ANGELIS DELVANIS PERTUZ DORZON, identificado(a) con la cédula de ciudadanía 1082967633, ha prestado sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 2948148

OBJETO Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana y rural de información, mediante el método de captura móvil - DMC de la Encuesta TIC Hogares 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 29 de octubre de 2021 y el 28 de diciembre de 2021."

LUGAR DE EJECUCION: Santa Marta

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de Cuatro Millones Veinticinco Mil Doscientos Cuarenta Pesos $ 4.025.240"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas de los segmentos que le hayan sido asignadas. Realizar las revisitas necesarias a los hogares no efectivos buscando garantizar la cobertura esperada de acuerdo con la muestra asignada. Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos durante el trabajo de campo, para aplicarlo en aquellos casos en que surjan dudas. Adelantar las correcciones que el supervisor de campo le indique, incluyendo inconsistencias temáticas, encuestas incompletas, y regresar a campo cuantas veces sea requerido. Informar al supervisor de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC. Realizar frecuentemente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC. Presentar como aporte al informe de contexto, un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo al supervisor de campo. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. Comunicar con oportunidad al coordinador de campo las novedades cartográficas encontradas en campo. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos tanto urbanos como rurales que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas. Apoyar el diligenciamiento de los formatos del proceso de sensibilización de acuerdo con las instrucciones de DANE Central. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. Apoyar la recolección urbana, una vez terminada la recolección rural en los municipios asignados según la muestra. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato

Continuación de certificación laboral de ANGELIS DELVANIS PERTUZ DORZON

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	SI	SI
	NO	
	Actualmente en ejecución	No

Se expide la presente certificación a petición del interesado a los (10) días del mes de junio de 2022

Cordialmente.

Rafael Enrique Arteta Muñoz
Coordinador Administrativo
Territorial Norte

Anteceden al radicado 20223130112042T
Elaboro **WPCP**

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES

HACE CONSTAR:

Que la aprendiz **ANGELIS DELVANES PERTUZ DORZON,** identificada con cédula de ciudadanía N°1.082.967.633 de Santa Marta, ejecutó el contrato de aprendizaje N°724, suscrito dos (02) de noviembre de 2018.

Que la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones patrocinó al aprendiz desde la etapa práctica a partir del quince (15) de noviembre de 2018 y hasta el catorce (14) de mayo de 2019.

Que el último apoyo de sostenimiento que reconoció **COLPENSIONES** al **APRENDIZ,** en la etapa práctica corresponde a la proporción del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente de OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS ($828.116) por el presente año.

Que la aprendiz cumplió con las actividades programadas durante la etapa productiva, según la planeación, el seguimiento y la evaluación del aprendizaje, y desarrolló las siguientes actividades en su proceso práctico de formación:

1. Prestar la orientación en trámites y servicios que requieran los ciudadanos o usuarios de Colpensiones.
2. Organizar las filas para la atención de los ciudadanos.
3. Entregar turnos de atención de acuerdo a la segmentación de trámites y servicios definida por Colpensiones.

4. Direccionar a los ciudadanos dependiendo del trámite a realizar.

5. Orientar y apoyar a los ciudadanos en el manejo de los canales alternos de atención que se encuentran en los Puntos de Atención Colpensiones.

6. Realizar todas las actividades de apoyo necesarias para la ejecución de las Jornadas de Atención Masiva a Ciudadanos y de Educación Financiera.

7. Orientar a los ciudadanos durante el procedimiento de radicación de documentos y gestión de los trámites a realizar.

8. Guiar a los ciudadanos con información clara y adecuada respecto del diligenciamiento de formularios conforme los trámites y servicios a realizar.

9. Revisar los formularios diligenciados por los ciudadanos, a efectos de que contengan información clara, estén completamente diligenciados y anexen los documentos necesarios conforme los trámites y servicios a realizar.

10. Organizar y clasificar los formularios que deban ser entregados a los ciudadanos para el desarrollo de los trámites y servicios de interés de los mismos.

11. Realizar el inventario de los formularios de Colpensiones dispuestos para el desarrollo de los trámites de interés de los ciudadanos.

12. Entregar y ubicar el material educativo y de divulgación dispuesto por Colpensiones en los muebles informativos.

13. Realizar un acompañamiento adecuado para la asignación de turno prioritario a los adultos mayores, personas en condición de discapacidad o mujeres embarazadas.

14. Brindar orientación e información a preguntas básicas sobre los trámites y servicios.

15. Registrar diariamente en la planilla de trámites los ciudadanos atendidos.

16. Explicar a los ciudadanos el procedimiento para la creación de usuario y contraseña para el manejo del portal Web, con la ayuda del material educativo dispuesto por COLPENSIONES para tal fin.

17. Orientar y ayudar de manera adecuada a los ciudadanos que no sepan, o no puedan leer y/o escribir al momento de diligenciar los formularios, conforme los trámites a realizar.

18. Desarrollar las actividades conforme a los protocolos de atención al ciudadano dispuestos por COLPENSIONES, los cuales se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de Colpensiones – Macro proceso: Servicio al Ciudadano.

19. Hacer seguimiento y evaluar los niveles de satisfacción de la atención al público.

20. Las demás actividades acordes con la naturaleza de Colpensiones y el programa de formación.

Se expide la presente en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de mayo de 2019.

SONIA YANET MARTÍNEZ VENEGAS
Profesional Máster Código 320, Grado 08 Asignada en Funciones
de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Revisó: Carmenza Castillo Rey – Profesional Máster 320-07.

Elaboró: Fide Mirend Hernandez Bento – Profesional Senior 310 04.

Vea por su futuro ya
Centro de Atención Telefónica Nacional: 01 8000 41 06 06 - Centro de Atención Telefónica Nacional BEPS: 01 8000 41 07 77
Bogotá: 489 09 09 - Bogotá BEPS: 487 03 30 - Medellín 485 80 80
www.colpensiones.gov.co