

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL  
DEL MINISTERIO DEL TRABAJO  
NIT 830115226-3**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los antecedentes que reposan en el archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el Contrato de Prestación de Servicios suscrito entre el Ministerio del Trabajo y **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ** identificada con CC No. 53.159.751. ✓

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 442 DEL 2025 ✓**

**Del cual se toma lo siguiente:**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales al ministerio del trabajo para acompañar el seguimiento del proceso de formación para el trabajo, las alianzas y estrategias efectuadas en el sector público y privado a fin de identificar las ofertas laborales dirigidas a la población víctima del conflicto armado.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**VALOR: SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$75.666.667) ✓**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Participar en la construcción de lineamientos que aporte al seguimiento, monitoreo, sistematización y evaluación de los programas de formación para el trabajo en la medida de estabilización socioeconómica.
2. Efectuar bajo las directrices de coordinación del grupo de víctimas en la articulación con la Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo del Ministerio la identificación de las instituciones de formación para el trabajo que brinden formación con enfoque de empleabilidad dirigido a personas víctimas del conflicto armado.
3. Llevar a cabo la promoción de estrategias de articulación intra e interinstitucional con las agencias públicas de empleo y el servicio público de empleo para que realicen ofertas laborales dirigidas a población víctima del conflicto armado con el ánimo de incluirlas en estos procesos de enganche laboral.
4. Promover mesas de diálogo y articulación con las diferentes entidades del sector y cajas de compensación familiar que permitan identificar el acceso de personas víctimas del conflicto armado a diferentes ofertas de empleo.
5. Realizar el seguimiento del proceso de formación para el trabajo dirigido a víctimas del conflicto armado y las alianzas y estrategias efectuadas en el sector público y privado a fin de identificar las ofertas laborales dirigidas a la población víctima del conflicto armado.
6. Efectuar el seguimiento con enfoque psicosocial para la permanencia y prevención de la deserción de las personas participantes víctimas del conflicto armado en el programa de formación para el trabajo.
7. Participar en la elaboración de un plan estratégico que articule a las agencias públicas de empleo y el servicio público de empleo para que promuevan ofertas laborales dirigidas a población víctima del conflicto armado a fin de facilitar la inclusión de estas en procesos de enganche laboral.



# Trabajo

8. Realizar informes que sean requeridos por la supervisión del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.


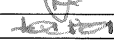
**Fecha de Inicio Secop II:** 23 de mayo de 2025. ✓

**Fecha de Terminación:** 31 de diciembre de 2025 (En ejecución). ✓

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado al primer (01) día del mes de diciembre del 2025.

Atentamente,

  
**LAURA GABRIELA CURIEL AGUANCHA**  
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Funcionario/Contratista	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por:	Nelson Gelber Martinez Obando	Auxiliar Administrativo	<b>N.E.D</b>
Revisado por:	William Alvarez	Auxiliar Administrativo	
Aprobado por:	Laura Gabriela Curiel Aguancha	Coordinadora GGC	
Declaramos que el documento ha sido elaborado y revisado conforme a las normas y disposiciones legales vigentes, y que su contenido refleja fielmente los criterios jurídicos y técnicos aplicables.			



*Dirección de Contratación de la  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

**CERTIFICACION DE CONTRATO**

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificada con la C.C. No. **53159751**, suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 4120000-520-2024.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación para el acompañamiento de las acciones de participación e incidencia territorial en la gestión local y distrital para garantizar la interlocución efectiva de las víctimas del conflicto armado, apoyando acciones con enfoque étnico y diferencial en Bogotá Distrito Capital.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera. 2. Asistir e impulsar las actividades y acciones que se desarrollen en los espacios contemplados en el Protocolo Distrital de Participación 3. Acompañar e impulsar las iniciativas y los espacios de participación local y distrital que promueva la dependencia con el fin de cualificar y fortalecer la participación efectiva y responsable de las víctimas residente en Bogotá. 4. Apoyar la construcción de documentos que den cuenta del proceso de participación y articulación de las mesas locales y distritales desde lo normativo en relación con los procesos adelantados con las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá. 5. Acompañar la articulación intra e interinstitucional frente al tema normativo en relación a las acciones que se derivan de los espacios contemplados en los protocolos de participación de víctimas 6. Asistir a las reuniones que se programan del equipo de Participación e Incidencia Territorial en las cuales se socializan los lineamientos establecidos por la entidad y se presentan los avances de las acciones desarrolladas en los territorios en relación a los espacios que se acompañan. 7. Presentar oportunamente con periodicidad mensual o cuando el supervisor/ra del contrato así lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas durante la ejecución del contrato para cada una de las obligaciones, anexando soportes respectivos, en caso de no ejecutarse una obligación indicar las razones por las cuales no se realizaron actividades para el respectivo periodo. 8. Presentar un informe final que dé cuenta del cumplimiento integral de las obligaciones del contrato.



*Dirección de Contratación de la  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

**CERTIFICACION DE CONTRATO**

**VALOR TOTAL EJECUTADO:** Dieciocho millones doscientos noventa y seis mil ochocientos veintiocho Pesos M/Cte. (\$18,296,828.00).

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** veintitrés (23) de abril de 2024.

**FECHA DE INICIO:** Veinticinco (25) de abril de 2024.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Treinta (30) de julio de 2024.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de enero de 2025.

MORENO GARZON  
EDNA CATALINA  
EDNA CATALINA MORENO GARZÓN  
Directora de Contratación

Firmado digitalmente por MORENO  
GARZON EDNA CATALINA  
Fecha: 2025.01.22 16:14:15 -05'00'

Proyectó: Maria Faisury Trujillo  
Reviso: Maribel Albarracin Gutierrez



*Dirección de Contratación de la  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

## **CERTIFICACION DE CONTRATO**

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificada con la C.C. No. **53159751**, suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

### **1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 4120000-1073-2024.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, para apoyar la gestión institucional y administrativa, así como las acciones que se desarrollen en las localidades de la ciudad, que contribuyen en la implementación de la estrategia en los espacios de participación e incidencia territorial de las víctimas del conflicto armado interno residentes en Bogotá D.C., con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 8094.

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera. 2. Asistir e impulsar las actividades y acciones que se desarrollen en los espacios contemplados en el Protocolo Distrital de Participación 3. Acompañar e impulsar las iniciativas y los espacios de participación local y distrital que promueva la dependencia con el fin de cualificar y fortalecer la participación efectiva y responsable de las víctimas residente en Bogotá. 4. Apoyar la construcción de documentos que den cuenta del proceso de participación articulación de las mesas locales y distritales desde lo normativo en relación con los procesos adelantados con las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá. 5. Acompañar la articulación intra e interinstitucional frente al tema normativo en relación a las acciones que se derivan de los espacios contemplados en los protocolos de participación de víctimas 6. Asistir a las reuniones que se programan del equipo de Participación e Incidencia Territorial en las cuales se socializan los lineamientos establecidos por la entidad y se presentan los avances de las acciones desarrolladas en los territorios en relación a los espacios que se acompañan. 7. Presentar oportunamente con periodicidad mensual o cuando el supervisor/ra del contrato así lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas durante la ejecución del contrato para cada una de las obligaciones, anexando soportes respectivos, en caso de no ejecutarse una obligación indicar las razones por las cuales no se realizaron actividades para el respectivo



*Dirección de Contratación de la  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

**CERTIFICACION DE CONTRATO**

periodo. 8. Presentar un informe final que dé cuenta del cumplimiento integral de las obligaciones del contrato.

**VALOR CONTRATO:** Veinticuatro millones setecientos setenta y seis mil novecientos cincuenta y seis pesos M/Cte. (\$24,776,956.00).

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Veintiún (21) de agosto de 2024.

**FECHA DE INICIO:** veintitrés (23) de agosto de 2024.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Treinta (30) de diciembre de 2024.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veinte (20) días del mes de enero de 2025.

<b>MORENO GARZON</b> <b>EDNA CATALINA</b> <b>EDNA CATALINA MORENO GARZÓN</b> <b>Directora de Contratación</b>	Firmado digitalmente por MORENO GARZON EDNA CATALINA Fecha: 2025.01.20 17:13:12 -05'00'
--	---

Proyectó: Maria Faisury Trujillo  
Revisó: Maribel Albarracin Gutierrez



*Dirección de Contratación de la  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

**CERTIFICACION DE CONTRATO**

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificada con la C.C. No. **53159751**, suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 4120000-520-2024.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación para el acompañamiento de las acciones de participación e incidencia territorial en la gestión local y distrital para garantizar la interlocución efectiva de las víctimas del conflicto armado, apoyando acciones con enfoque étnico y diferencial en Bogotá Distrito Capital.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera. 2. Asistir e impulsar las actividades y acciones que se desarrollen en los espacios contemplados en el Protocolo Distrital de Participación 3. Acompañar e impulsar las iniciativas y los espacios de participación local y distrital que promueva la dependencia con el fin de cualificar y fortalecer la participación efectiva y responsable de las víctimas residente en Bogotá. 4. Apoyar la construcción de documentos que den cuenta del proceso de participación y articulación de las mesas locales y distritales desde lo normativo en relación con los procesos adelantados con las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá. 5. Acompañar la articulación intra e interinstitucional frente al tema normativo en relación a las acciones que se derivan de los espacios contemplados en los protocolos de participación de víctimas 6. Asistir a las reuniones que se programan del equipo de Participación e Incidencia Territorial en las cuales se socializan los lineamientos establecidos por la entidad y se presentan los avances de las acciones desarrolladas en los territorios en relación a los espacios que se acompañan. 7. Presentar oportunamente con periodicidad mensual o cuando el supervisor/ra del contrato así lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas durante la ejecución del contrato para cada una de las obligaciones, anexando soportes respectivos, en caso de no ejecutarse una obligación indicar las razones por las cuales no se realizaron actividades para el respectivo periodo. 8. Presentar un informe final que dé cuenta del cumplimiento integral de las obligaciones del contrato.



*Dirección de Contratación de la  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

**CERTIFICACION DE CONTRATO**

**VALOR TOTAL EJECUTADO:** Dieciocho millones doscientos noventa y seis mil ochocientos veintiocho Pesos M/Cte. (\$18,296,828.00).

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** veintitrés (23) de abril de 2024.

**FECHA DE INICIO:** Veinticinco (25) de abril de 2024.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Treinta (30) de julio de 2024.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de enero de 2025.

MORENO GARZON

EDNA CATALINA

**EDNA CATALINA MORENO GARZÓN**

**Directora de Contratación**

Firmado digitalmente por MORENO  
GARZON EDNA CATALINA  
Fecha: 2025.01.22 16:14:15 -05'00'

Proyectó: Maria Faisury Trujillo  
Reviso: Maribel Albarracin Gutierrez





*Dirección de Contratación de la  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

**CERTIFICACION DE CONTRATO**

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificada con la C.C. No. **53159751**, suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 4120000-88-2024.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación para el acompañamiento de las acciones de participación e incidencia territorial en la gestión local y distrital para garantizar la interlocución efectiva de las víctimas del conflicto armado, apoyando acciones con enfoque étnico y diferencial en Bogotá Distrito Capital.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera. 2. Acompañar y orientar las actividades y acciones en los espacios de participación e incidencia territorial de las víctimas del conflicto armado interno residentes en Bogotá. 3. Poyar técnicamente la sistematización de la información y documentación sobre los miembros de las Mesas de Participación de las Víctimas en el Distrito Capital. 4. Apoyar la construcción de documentos que den cuenta del proceso de participación y articulación de los espacios de participación e incidencia territorial de las víctimas del conflicto armado interno residentes en Bogotá. 5. Colaborar con la articulación de la estrategia de Participación e incidencia en instancias territoriales y los consejos locales de justicia transicional de víctimas del conflicto armado en el Distrito Capital. 6. Apoyar en la elaboración de documentos, informes y presentaciones que den respuesta a las necesidades derivadas de peticiones, proposiciones entre otros que sean requeridos a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación -ACPVR. 7. Acompañar la articulación intra e interinstitucional frente al tema normativo en relación a las acciones que se derivan de los espacios contemplados en los protocolos de participación de víctimas. 8. Asistir a las reuniones que se programan del equipo de Participación e Incidencia Territorial en las cuales se socializan los lineamientos establecidos por la entidad y se presentan los avances de las acciones desarrolladas en los territorios en relación a los espacios que se acompañan. 9. Presentar oportunamente los informes mensuales requeridos por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y/o el Apoyo a la Supervisión del contrato lo requiera, con la totalidad de actuaciones administrativas surtidas en los asuntos a su cargo, de igual manera con los datos que le sean solicitados, anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Presentar un informe final que dé cuenta del cumplimiento integral de las obligaciones del contrato.



*Dirección de Contratación de la  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

**CERTIFICACION DE CONTRATO**

11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL EJECUTADO:** Once millones cuatrocientos treinta y cinco mil quinientos dieciocho pesos M/Cte. (\$11,435,518.00).

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Quince (15) de febrero de 2024.

**FECHA DE INICIO:** Veinte (20) de febrero de 2024.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Diecinueve (19) de abril de 2024.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veinte (20) días del mes de enero de 2025.

MORENO GARZON EDNA CATALINA	Firmado digitalmente por MORENO GARZON EDNA CATALINA Fecha: 2025.01.20 17:13:12 -05'00'
--------------------------------	---

**EDNA CATALINA MORENO GARZÓN**  
**Directora de Contratación**

Proyectó: Maria Faisury Trujillo  
Revisó: Maribel Albarracin Gutierrez



*Dirección de Contratación de la  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

**CERTIFICACION DE CONTRATO**

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ** identificada con la C.C. No. **53159751** suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 4120000-611-2023**

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales en el acompañamiento en la gestión institucional con las mesas de participación efectiva de las víctimas del conflicto armado interno residentes en Bogotá, en el marco de la estrategia de participación de la Alta Consejería de Paz Víctimas y reconciliación.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Elaborar, actualizar y dar cumplimiento a un cronograma de actividades que garanticen el cumplimiento del objeto del presente contrato, reportar el avance del mismo mensualmente y cuando la supervisión del contrato lo requiera. 2. Acompañar la articulación interinstitucional frente a los procesos adelantados por el equipo de participación e incidencia territorial en las diferentes localidades del distrito. 3. Acompañar e impulsar las iniciativas y los espacios de participación local y distrital que promueva la Alta Consejería con el fin de fortalecer la participación efectiva y responsable de las víctimas residente en Bogotá. 4. Apoyar la gestión documental, sistematizando evidencias, actas e informes de los procesos adelantados en el marco de la estrategia de participación e incidencia territorial. 5. Asistir a las reuniones que se programan del equipo de Participación e Incidencia Territorial en las cuales se socializan los lineamientos establecidos por la entidad y se presentan los avances de las acciones desarrolladas en los territorios en relación a los espacios que se acompañan. 6. Presentar oportunamente los informes mensuales requeridos por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y/o el Apoyo a la Supervisión del contrato lo requiera, con la totalidad de actuaciones administrativas surtidas en los asuntos a su cargo, de igual manera con los datos que le sean solicitados, anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Presentar un informe final que dé cuenta del cumplimiento integral de las obligaciones del contrato.

**VALOR TOTAL EJECUTADO:** Cuarenta y tres millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil quinientos setenta y dos pesos m/cte. (\$43,484,572.00)

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Diecinueve (19) de abril de 2023.

**FECHA DE INICIO:** Veintiún (21) de abril de 2023.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Quince (15) de diciembre de 2023.

Se expide en Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de enero de 2024.

MARIO ALBERTO  
CHACON CASTRO

Firmado digitalmente por MARIO  
ALBERTO CHACON CASTRO  
Fecha: 2024.01.30 17:02:45 -05'00'

**MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO**  
**Director de Contratación**

Proyectó: Carlos Adriano Martinez Ortiz

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



4231000- FT-1069 Versión 01

1 de 1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20245820457361

Fecha: 04-03-2024

**\*20245820457361\***

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY (E)**

**CERTIFICA:**

Que, la señora **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53159751, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

<b>Número:</b>	<b>CPS-752-2022</b>
<b>Objeto:</b>	PS-382-2107-3121-14981 PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO A LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
<b>Obligaciones:</b>	<b>ESPECÍFICAS:</b> 1. Implementar procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de focalización y priorización establecidos en la normatividad vigente. 3. Generar las visitas de validación sobre las condiciones de lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor. 4. Realizar el cruce de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social. 5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Procesa, Catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros. 6. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local. 7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial



	de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 8. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 9. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez. 10. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales, así como atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 11. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local. 12. 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.
<b>Valor inicial del Contrato:</b>	DIECISEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$16.100.000) M/CTE.
<b>Mensualidades:</b>	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$4.600.000) M/CTE.
<b>Plazo inicial de Ejecución:</b>	TRES (03) MESES Y CUATRO (04) DÍAS
<b>Fecha de Inicio:</b>	VEINTISIETE (27) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)
<b>Fecha de terminación:</b>	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)
<b>Estado:</b>	<b>TERMINADO</b>

<b>Número:</b>	<b>CPS-447-2023</b>
<b>Objeto:</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO PARA IDENTIFICAR, CARACTERIZAR Y ATENDER A PERSONAS Y/O FAMILIAS- HOGARES, QUE RECONOZCAN Y FORTALEZCAN LAS ACCIONES DE CUIDADO EN EMERGENCIAS SOCIALES, SANITARIAS, NATURALES, ANTRÓPICAS Y DE VULNERABILIDAD INMINENTE EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL
<b>Obligaciones:</b>	<b>ESPECÍFICAS:</b> 1. Realizar 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. Participar en las reuniones programadas por la Secretaría de Gobierno, la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social. 3. Implementar las acciones encaminadas a fortalecer el apoyo en la identificación de la población en condición de vulnerabilidad, cumpliendo con los criterios del sector. 4. Apoyar el registro de información en los instructivos previstos, con el fin de identificar la población en situación de vulnerabilidad. 5. 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. 6. Presentar los informes, estadísticas y reportes



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20245820457361

Fecha: 04-03-2024

**\*20245820457361\***

	que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas tempranas y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. 7. 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.
<b>Valor inicial del Contrato:</b>	CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$46.930.000) M/CTE
<b>Adición No. 1:</b>	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$9.880.000) M/CTE
<b>Adición No. 2:</b>	TRECE MILLONES QUINIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$13.502.667) M/CTE
<b>Valor del Contrato:</b>	SETENTA MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$70.312.667) M/CTE.
<b>Mensualidades:</b>	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$4.940.000) M/CTE.
<b>Plazo inicial de Ejecución:</b>	OCHO (08) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS
<b>Prorroga No. 1:</b>	DOS (02) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS
<b>Prorroga No. 2:</b>	DOS (02) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS
<b>Plazo de Ejecución:</b>	CATORCE (14) MESES Y SIETE (07) DÍAS
<b>Fecha de Inicio:</b>	TRES (03) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)
<b>Fecha de terminación:</b>	NUEVE (09) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)
<b>Estado:</b>	<b>EJECUCIÓN</b>

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

**ANTONIO MARÍA LÓPEZ BURÍTICA**

Alcalde Local de Kennedy (E)

[cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co](mailto:cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co)

Proyectó: Idanis Martínez – Abogada contratista del FDLK

Revisó: María Cristina González- Abogada contratación del FDLK

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

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

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



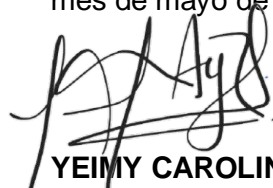
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY****CERTIFICA:**

Que la señora **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ** con cédula de ciudadanía No. 53.159.751 de Bogotá DC., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el contrato que a continuación relaciono:

<b>Número:</b>	<b>CPS-345-2022</b>
<b>Objeto:</b>	<b>CPS-097- 2107-3121-14981 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO A LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY. PROYECTO: 2107 KENNEDY SOLIDARIA - META: BENEFICIAR 3.884 PERSONAS MAYORES CON APOYO ECONOMICO TIPO C.</b>
<b>Valor total del Contrato:</b>	VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$27.600.000) M/CTE.
<b>Plazo total del contrato:</b>	SEIS (06) MESES
<b>Fecha de Inicio:</b>	TRES (03) DE FEBRERO DE 2022
<b>Fecha de terminación:</b>	TRES (03) DE AGOSTO DE 2022
<b>Estado:</b>	<b>EN EJECUCIÓN</b>

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).



**YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ**  
Alcaldesa Local de Kennedy

Proyectó: Carlos Andrés Cuesta – Abogado Contratista FDLK

Revisó: Elkin López – Abogado FDLK

Aprobó: Mónica Hernández – Abogada Contratista FDLK



## EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

### CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9, suscribió Un (1) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la señora **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificado con cédula de ciudadanía No 53.159.751 expedida en la ciudad de Bogotá, bajo la siguiente información:

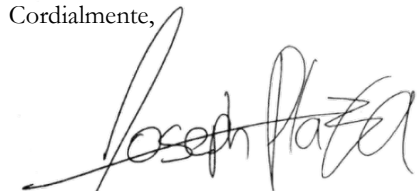
<b>TIPO CONTRATO:</b>	<b>DE</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
<b>NÚMERO:</b>		042 DE 2021
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>		PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONOMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>		1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores4 y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de focalización y priorización establecidos en la normatividad vigente. 3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor. 4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social. 5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros. 6. Realizar la visita de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local. 7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 8. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 9. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la



	Subdirección para la Vejez 10. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y ella Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales, así como atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 11. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local 12. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS,
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS. (\$52.500.000) M/CTE
<b>VALOR MENSUAL CONTRATO:</b>	CINCO MILLONES DE PESOS. (\$ 5.000.000) M/CTE
<b>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:</b>	08 DE MARZO DE 2021
<b>FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	22 DE ENERO DE 2022
<b>ESTADO:</b>	EN EJECUCION

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



**JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA**  
Alcalde Local de Tunjuelito

Proyectó: Josue Dario Rodriguez Acosta – Profesional 219-12

Revisó: Pedro Avella Avella – Abogado Especializado Coordinador Procesos de Contratación FDLT

Aprobó: Luz Estela Clavijo – Abogada Especializada del Despacho en temas de Contratación FDLT



## EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

### CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9, suscribió Un (1) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la señora **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 53.159.751 expedida en la ciudad de Bogotá, bajo la siguiente información:

<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
<b>NÚMERO:</b>	157 DE 2020
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONOMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio social como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.2.Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio social se encuentran en la lista de espera del servicio social (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente.3.Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio social de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.4.Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio social, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Unico).5.Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio social apoyo económico Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo processa, catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Simultaneidad.6.Realizar la visita de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local.7.Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el

	<p>desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.8.Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.9.Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.10.Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, prestación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos).11.Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social apoyos económicos, así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 - 2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores.12.Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez.13.Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 14.Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan.15.Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de la Alcaldía Local, la Subdirección Local y la Subdirección para la Vejez en los respectivos territorios.16.Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.17.Participar en las reuniones, actividades y/o eventos que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local.18.Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por ella Supervisor-a del contrato y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.19.Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales), de acuerdo a los indicadores de gestión, y realizando reportes sobre el componente la gestión social para remitir a la Subdirección para la Vejez en los tiempos establecidos.20.Apoyar las rendiciones de cuentas, mediante la difusión y consolidación de la información de la dependencia, atendiendo los requerimientos de los organismos de control.21.Apoyar las demás actividades que se generen en la Oficina de Planeación Local y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o</p>
--	--

	el Apoyo a la Supervisión del contrato y que surjan de la naturaleza del contrato.
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$28.600.000) M/CTE.
<b>VALOR MENSUAL CONTRATO:</b>	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$4.400.000) M/CTE
<b>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:</b>	31 DE JULIO DE 2020
<b>VALOR ADICIÓN No. 1</b>	DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$2.493.333) M/CTE.
<b>PLAZO PRÓRROGA No. 1</b>	DIECISIETE (17) DÍAS
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	TREINTA Y UN MILLONES NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$31.093.333)
<b>PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	SIETE (7) MESES Y DOS (02) DÍAS
<b>FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	03 DE MARZO DE 2021
<b>ESTADO:</b>	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



**JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA**  
Alcalde Local de Tunjuelito

Proyectó: Josue Dario Rodriguez Acosta – Profesional 219-12  
Revisó: Pedro Avella Avella – Abogado Especializado Coordinador Procesos de Contratación FDLT  
Aprobó: Luz Estela Clavijo – Abogada Especializada del Despacho en temas de Contratación FDLT





## EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

### CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9 suscribió contrato de prestación de servicios con **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.53.159.751 de Bogotá, bajo la siguiente información:

<b>CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>NÚMERO:</b>	079 DE 2019
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL PROYECTO DE APOYO ECONOMICO SUBSIDIO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO".
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>	1.Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio social como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio social se encuentran en la lista de espera del servicio social (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente. 3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio social de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor. 4.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Alcaldía Local de Tunjuelito

	<p>Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio social, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único). 5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio social apoyo económico Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo processa, catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Simultaneidad. 6. Realizar la visita de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local. 7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 8. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 9. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social. 10. Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, prestación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos). 11. Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social</p>
--	---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Alcaldía Local de Tunjuelito

	<p>apoyos económicos, así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 - 2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores. 12. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez. 13. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 14. Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan. 15. Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de la Alcaldía Local, la Subdirección Local y la Subdirección para la Vejez en los respectivos territorios. 16. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 17. Participar en las reuniones, actividades y/o eventos que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local. 18. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 19. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales), de acuerdo a los indicadores de gestión, y realizando reportes sobre el componente la gestión social para remitir a la Subdirección para la Vejez en los tiempos establecidos. 20. Apoyar las rendiciones de cuentas, mediante la difusión y consolidación de la información de la dependencia, atendiendo los requerimientos de los organismos de control. 21. Apoyar las demás actividades que se</p>
--	---



	generen en la Oficina de Planeación Local y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el Apoyo a la Supervisión del contrato y que surjan de la naturaleza del contrato.
<b>PLAZO:</b>	11 Meses y 15 días
<b>VALOR TOTAL CONTRATO:</b>	\$ 48.400.000
<b>VALOR MENSUAL CONTRATO:</b>	\$ 4.400.000
<b>FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO:</b>	15 de febrero de 2019
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:</b>	29 de enero de 2020
<b>CESIÓN:</b>	Se hace cesión del contrato a <b>Astrid Lorena Valbuena Muñoz</b> , a partir del 09 de abril de 2019, es decir <b>Mary Sol Wilches Cuervo</b> ejecutó el contrato en mención hasta el 08 de abril de 2019.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	09 de abril de 2019
<b>ESTADO:</b>	En ejecución

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D. C., a los once (11) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

  
**YEISON ALEXANDER CHIPATECUA QUEVEDO**  
Alcalde Local de Tunjuelito

Elaboró: Cindy Yiced Ardila Arroyo – Auxiliar de apoyo FDLT  
Revisó: Celiano Vega Motta – Abogado de apoyo FDLT  
Aprobó: Fabio Alberto Álzate – Asesor de despacho



## EL ALCALDE LOCAL DE BOSA

### CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales que reposan en los archivos de Gestión del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, se encontró que la señora **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.159.751, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL**, el siguiente contrato:

#### 1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 041-2018

**OBJETO DEL CONTRATO:** "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL PROYECTO DE SUBSIDIO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA"

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	: 19 DE ENERO DE 2018
FECHA DE INICIO	: 01 DE FEBRERO DE 2018
PLAZO CONTRATO	: ONCE (11) MESES
VALOR CONTRATO	: \$47.300.000.00
FECHA DE TERMINACIÓN	: 31 DE DICIEMBRE DE 2018
ESTADO	: EN EJECUCION

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Realizar las visitas de validación de condiciones, en el lugar de domicilio, de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio social de la SDIS, y emitir el concepto de acuerdo a los criterios de identificación, priorización, egreso y restricciones por simultaneidad. 2. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresarán al servicio social, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único). 3. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio social apoyo económico Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Simultaneidad. 4. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local. 5. Realizar 35 visitas mensuales de validación de condiciones, en el lugar de domicilio, de las personas mayores participantes del servicio social, aplicando Ficha SIRBE y emitir el concepto técnico de acuerdo a los criterios de identificación, priorización, egreso y restricciones por simultaneidad. 6. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a



las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 7. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social. 8. Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, prestación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos). 9. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de metafísica (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales). 10. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez. 11. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 12. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local. 13. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 14. Apoyar la rendición de cuentas solicitada desde la Veeduría Distrital y demás eventos requeridos desde el despacho. 15. Apoyar las demás actividades que se generen en la Oficina de Planeación Local y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el supervisor del contrato y que surjan de la naturaleza del contrato."

2

Para mayor información comunicarse al teléfono 7750462 extensión 113

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de Noviembre de dos mil Dieciocho (2018).

Cordialmente,

  
**JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS**  
Alcalde Local de Bosa.

Elaboró: Cindy Ardila Arroyo /Apoyo Técnico del FDLB  
Revisó: Paola Andrea Duarte Álvarez /Asesora del FDLB  
Revisó: Sandra Ibarra / Asesora del Despacho

**EL ALCALDE LOCAL DE BOSA (E)**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en La Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, se encontró, que la señora **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ** identificado con la cedula de ciudadanía No.53.159.751 de Bogotá, suscribió con el **Fondo de Desarrollo Local de Bosa**, los siguientes contratos:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. 0075 DE 2017**

**OBJETO DEL CONTRATO:** "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS, CAPACIDADES DE LAS PERSONAS MAYORES PARA GENERAR AUTONOMÍA Y PROYECTOS DE VIDA DE LAS PERSONAS MAYORES PARTICIPANTES DEL SERVICIOS SOCIAL TIPO C, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS VIGENTES DEL PROYECTO 1336 "BOSA ACTIVA DIGNA Y FELIZ", DE CONFORMIDAD CON LAS ACTIVIDADES, CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	: 24 DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE INICIO	: 28 DE FEBRERO DE 2017
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL	: OCHO (08) MESES
PRORROGA 1	: DOS (02) MESES Y DOS (02) DIAS
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	: 29 DE DICIEMBRE DE 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	: \$32.480.000.00
ADICION 1	: \$ 8.390.667.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	: \$40.870.667.00
ESTADO	: EN EJECUCION

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de Diciembre de Dos mil Diecisiete (2017).

  
**YEISON ALEXANDER CHIPATECUA QUEVEDO**  
Alcalde Local de Bosa (E)

FUNCIONARIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó/elaboró	Mónica Gutiérrez Valcárcel	Abogada de Apoyo del FDLB		
Revisó	Fabio Alberto Alzate	Asesor del Despacho		
Revisó	Norma Morad Gómez	Abogada del FDLB		
Revisó	Pedro Pablo Avella Avela	Apoyo Jurídico al Despacho		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma





# Gimnasio Británico

Trilingual - Spanish - English - French

Learning for a lifetime!...



**NIT 800.056.016-0**

El suscrito Coordinador de Nómina del Gimnasio Británico

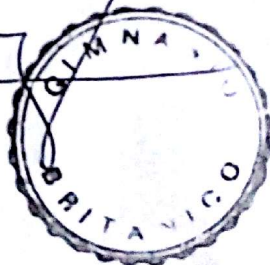
## HACE CONSTAR QUE:

La señorita **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.159.751, laboró para nuestra Institución desde el 16 de agosto de 2016 hasta el 22 de febrero de 2017. Con contrato laboral a término fijo inferior a un año renovable cada 10 meses de acuerdo al año escolar desempeñando el cargo de **ORIENTADORA**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017) en Chía (Cundinamarca).

Cordialmente,

**HAROLD SANCHEZ RODRIGUEZ.**  
Coordinador de Nómina







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HOSPITAL PABLO VI BOSA  
Subred Sur Occidental F.O.E.

**UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO  
DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
NIT. 800.219.600-3  
FUSIONADO – ACUERDO 641 DEL 2016**

**HACE CONSTAR:**

Que entre el HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53.159.751** se celebraron las siguientes Órdenes o Contrato de Prestación de Servicio, las cuales al tenor del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no generan vínculo laboral:

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD
<b>2065/2014</b>	04 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014	Psicólogo
<b>314/2015</b>	02 de Enero de 2015	31 de Diciembre de 2015	Psicólogo
<b>798/2016</b>	01 de Enero de 2016	18 de Mayo de 2016	Psicólogo

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial No. **798/2016**; como **PSICOLOGO**.

**ACTIVIDADES PARA EL CONTRATO No. 798 DE 2016:**

1. Realizar actividades de asistencia técnica y asesoría a las formas de participación en salud, a los procedimientos relacionados con el servicio al ciudadano en las diferentes sedes del Hospital y la ejecución de proyectos o programas específicos. 2. Diligenciar con los parámetros de la normatividad vigente los registros: formatos, actas necesarios para el registro, control o consolidación de la información. 3. Participar en los procesos de sistematización de la información con la digitación de bases de datos establecidas. 4. Presentar al supervisor los informes sobre la situación hallada y actividades realizadas acorde con los lineamientos establecidos. 5. Realizar las actividades necesarias para avanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados en el área asignada. 6. Coadyuvar al cumplimiento de plan de gestión Institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 7. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional y responder por elementos dados a su responsabilidad. 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el desarrollo de su actividad. 9. Conocer, promover y aplicar las normas de gestión ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional planes de emergencia, para proteger la salud aplicando las técnicas de Bioseguridad. 10. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 11. Aplicar y participar en la actuación, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 12. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Hospital Pablo VI Bosa  
Calle 130 No. 130-130

**UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO  
DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
NIT. 800.219.600-3  
FUSIONADO – ACUERDO 641 DEL 2016**

prestación de servicios. 13. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el manual de calidad de la institución. 14. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 15. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el objeto contratado.

Se expide la presente constancia en Bogotá, a los siete (07) días del mes de Junio de 2016.

**MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA**  
**Abogada**

Copia: Archivo  
Elaboro: Gloria Stella Pataquiva





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Hospital Pablo VI Bosa  
Subred Sur Occidente F.O.E.

**UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO  
DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
NIT. 800.219.600-3  
FUSIONADO – ACUERDO 641 DEL 2016**

**HACE CONSTAR:**

Que entre el HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53.159.751** se celebraron las siguientes Órdenes o Contrato de Prestación de Servicio, las cuales al tenor del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no generan vínculo laboral:

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD
<b>2065/2014</b>	04 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014	Psicólogo
<b>314/2015</b>	02 de Enero de 2015	31 de Diciembre de 2015	Psicólogo
<b>798/2016</b>	01 de Enero de 2016	18 de Mayo de 2016	Psicólogo

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial No. **798/2016**; como **PSICOLOGO**.

**ACTIVIDADES PARA EL CONTRATO No. 798 DE 2016:**

1. Realizar actividades de asistencia técnica y asesoría a las formas de participación en salud, a los procedimientos relacionados con el servicio al ciudadano en las diferentes sedes del Hospital y la ejecución de proyectos o programas específicos. 2. Diligenciar con los parámetros de la normatividad vigente los registros: formatos, actas necesarios para el registro, control o consolidación de la información. 3. Participar en los procesos de sistematización de la información con la digitación de bases de datos establecidas. 4. Presentar al supervisor los informes sobre la situación hallada y actividades realizadas acorde con los lineamientos establecidos. 5. Realizar las actividades necesarias para avanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados en el área asignada. 6. Coadyuvar al cumplimiento de plan de gestión Institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 7. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional y responder por elementos dados a su responsabilidad. 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el desarrollo de su actividad. 9. Conocer, promover y aplicar las normas de gestión ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional planes de emergencia, para proteger la salud aplicando las técnicas de Bioseguridad. 10. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 11. Aplicar y participar en la actuación, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 12. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Hospital Pablo VI Bosa  
Calle 130 No. 130-130

**UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO  
DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
NIT. 800.219.600-3  
FUSIONADO – ACUERDO 641 DEL 2016**

prestación de servicios. 13. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el manual de calidad de la institución. 14. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 15. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el objeto contratado.

Se expide la presente constancia en Bogotá, a los siete (07) días del mes de Junio de 2016.

**MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA**  
**Abogada**

Copia: Archivo  
Elaboro: Gloria Stella Pataquiva





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Hospital Pablo VI Bosa  
Subred Sur Occidente F.O.E.

**UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO  
DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
NIT. 800.219.600-3  
FUSIONADO – ACUERDO 641 DEL 2016**

**HACE CONSTAR:**

Que entre el HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53.159.751** se celebraron las siguientes Órdenes o Contrato de Prestación de Servicio, las cuales al tenor del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no generan vínculo laboral:

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD
<b>2065/2014</b>	04 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014	Psicólogo
<b>314/2015</b>	02 de Enero de 2015	31 de Diciembre de 2015	Psicólogo
<b>798/2016</b>	01 de Enero de 2016	18 de Mayo de 2016	Psicólogo

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial No. **798/2016**; como **PSICOLOGO**.

**ACTIVIDADES PARA EL CONTRATO No. 798 DE 2016:**

1. Realizar actividades de asistencia técnica y asesoría a las formas de participación en salud, a los procedimientos relacionados con el servicio al ciudadano en las diferentes sedes del Hospital y la ejecución de proyectos o programas específicos. 2. Diligenciar con los parámetros de la normatividad vigente los registros: formatos, actas necesarios para el registro, control o consolidación de la información. 3. Participar en los procesos de sistematización de la información con la digitación de bases de datos establecidas. 4. Presentar al supervisor los informes sobre la situación hallada y actividades realizadas acorde con los lineamientos establecidos. 5. Realizar las actividades necesarias para avanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados en el área asignada. 6. Coadyuvar al cumplimiento de plan de gestión Institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 7. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional y responder por elementos dados a su responsabilidad. 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el desarrollo de su actividad. 9. Conocer, promover y aplicar las normas de gestión ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional planes de emergencia, para proteger la salud aplicando las técnicas de Bioseguridad. 10. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 11. Aplicar y participar en la actuación, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 12. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Hospital Pablo VI Bosa  
Calle 130 No. 130-130

**UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO  
DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
NIT. 800.219.600-3  
FUSIONADO – ACUERDO 641 DEL 2016**

prestación de servicios. 13. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el manual de calidad de la institución. 14. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 15. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el objeto contratado.

Se expide la presente constancia en Bogotá, a los siete (07) días del mes de Junio de 2016.

**MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA**  
**Abogada**

Copia: Archivo  
Elaboro: Gloria Stella Pataquiva



**LA SUSCRITA SUBGERENTE GENERAL DE SERVIMED IPS SA**  
**NIT 830.002.272-7**

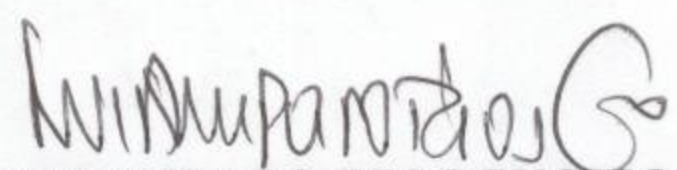
**CERTIFICA**

Que la doctora **ASTRID LORENA VALBUENA MUÑOZ** identificada con cédula de ciudadanía N° 53.159.751 de Bogotá, presta sus servicios profesionales para esta institución desde el tres (03) de septiembre de dos mil doce (2012) en su calidad de **PSICOLOGA**, bajo la modalidad de honorarios profesionales, con un promedio mensual de Un Millón novecientos ochenta y ocho mil doscientos cincuenta y seis pesos (\$1.988.256) Mcte.

Las retenciones originadas fueron descontadas y consignadas en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en los respectivos meses.

La presente se expide a solicitud de la interesada el veintidos (20) de junio de dos mil catorce (2014).

Cordialmente,



**LUZ AMPARO RIOS ENCISO**  
**SUBGERENTE GENERAL**  
**SER-SUBGER - 232**