



Home > Reporte > Contratista



Nueva Búsqueda

☒ Empresa / Persona

☐ Entidad

☐ Departamento



Soy humano



Privacidad - Condiciones

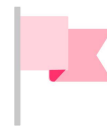
1022339708



Nombre de persona o empresa
LEIDY YESENIA DAZA NAVEROS

Nit / C.C.:
1022339708

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.



0

0 Sanciones disciplinarias

0 Multas y sanciones contractuales

0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$133,906,667	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA COORDINACION DE ACTIVIDADES PARA ...	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA ...	2024-02-02	2024-12-31	BOGOTA	 
2	\$114,666,667	APOYAR EL ANALISIS; PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACION DE DATOS SOCIALES; TERRITORIAL ...	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA ...	2025-01-27	2025-12-31	BOGOTA	 
3	\$43,750,000	PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO D ...	2021-01-16	2022-01-31	BOGOTA	 

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	\$34,399,584	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN E ...	BOGOTA - SUBRED INTEGRADA DE S ...	2023-02-01	2023-09-30	BOGOTA	
5	\$31,900,302	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y/O A ...	BOGOTA - SUBRED INTEGRADA DE S ...	2024-02-01	2024-08-31	BOGOTA	
6	\$31,842,000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA; EN SU CONDICION DE ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO D ...	2019-01-17	2020-01-15	BOGOTA	
7	\$31,734,576	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN E ...	BOGOTA - SUBRED INTEGRADA DE S ...	2022-06-01	2023-01-31	BOGOTA	
8	\$23,508,000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA; EN SU CONDICION DE PROFESIO ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO D ...	2018-01-10	2018-09-09	BOGOTA	
9	\$22,785,930	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y/O A ...	BOGOTA - SUBRED INTEGRADA DE S ...	2023-09-06	2024-01-31	BOGOTA	
10	\$17,710,000	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVI ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO D ...	2022-02-01	2022-06-30	BOGOTA	
11	\$16,656,000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA; EN SU CONDICION DE ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO D ...	2020-01-16	2020-07-15	BOGOTA	
12	\$16,100,000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA; EN SU CONDICION D ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO D ...	2020-02-13	2020-07-12	BOGOTA	
13	\$14,309,067	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV EN LAS INSTALACIONES DE ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO D ...	2020-06-03	2020-09-30	BOGOTA	
14	\$11,270,000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO; PARA DESARROLLAR ACTIVID ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO D ...	2020-10-01	2021-01-15	BOGOTA	
15	\$9,764,700	APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO SERVICIO AL CI ...	BOGOTA SUBRED INTEGRADA DE SER ...	2017-04-17	2017-08-17	BOGOTA	
16	\$7,052,400	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES; DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA; EN SU COND ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO D ...	2018-10-25	2019-01-15	BOGOTA	
17	\$2,776,333	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA; EN SU CONDICION DE ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO D ...	2020-01-24	2020-02-12	BOGOTA	



Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes - año

Cuantía y número de contratación por año





¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal **de denuncia de hechos de corrupción**. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.



Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

Contacto

Conmutador: +57 (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

[Política de seguridad de la información](#)

Acerca del sitio

[Reporte](#)

[Presupuesto Transparente](#)

[Mapa de noticias](#)

[Indicadores](#)

[Normatividad](#)

[Contacto](#)

[Denuncie](#)



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	DECLARACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ESTADO, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y PARENTESCOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 5	Vigencia: 16/10/2025	Código: F-A-CTR-63

Bogotá D.C. 19/12/2025

Señora

MARIA FERNANDA TORRES PENAGOS

DIRECTORA DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Asunto: Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios suscritos y que se encuentren vigentes con otras entidades públicas, inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y parentescos.

Respetado (a)

Yo Leidy Yesenia Daza Naveros, identificada con la cédula de ciudadanía No.1022339708, en virtud de la presente comunicación, de manera libre y espontánea, bajo la gravedad del juramento, le informo que SI (X) NO () tengo contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos y vigentes, con otras entidades públicas, conforme fue evidenciado por el Ministerio en la búsqueda efectuada en el Portal Anticorrupción de Colombia, en el SECOP I y SECOP II:

CONTRATO / ENTIDAD	No. DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
Ministerio de Minas y energía	GGC-0249- 2025	APOYAR EL ANALISIS; PROCESA MIENTO Y CONSOLID ACION DE DATOS SOCIALES; TERRITOR IALES; AMBIENTA LES Y CLIMATIC OS RELACION ADOS AL SECTOR MINERO ENERGETI CO.	124	\$114,666, 667	27/01/2025	31/12/2025

(*) En caso de que la respuesta sea SI relacionar los contratos en el cuadro anterior

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Dirección: Calle 37 #8 - 40, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 332 3400 – 3133463676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 919301

F-A-CTR-63: V5. 16/10/2025

Página 1 de 4

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	DECLARACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ESTADO, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y PARENTESCOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 5	Vigencia: 16/10/2025	Código: F-A-CTR-63

Con fundamento en lo anterior, de manera libre y espontánea, bajo la gravedad del juramento, le manifiesto que cuento con la capacidad, autonomía e independencia técnica para cumplir con el contrato que celebraré con el Ministerio debido a las siguientes consideraciones y justificaciones:

La prestación de mis servicios se justifica en la necesidad de apoyar técnica y administrativamente a la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la atención oportuna de PQRs y requerimientos especiales, garantizando el cumplimiento de los plazos legales y la adecuada gestión de la información.

Así mismo, mi apoyo a la supervisión de contratos y convenios a cargo de la Dirección, mediante el seguimiento administrativo, verificación del cumplimiento de obligaciones y elaboración de informes, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad operativa y al cumplimiento de los objetivos misionales.

En el evento que, durante la ejecución del contrato, suscriba contratos de prestaciones de servicios con otras entidades públicas, en desarrollo del principio de coordinación y del deber de información, me comprometo a informar de manera inmediata a la Entidad, con el fin de que se realice el seguimiento correspondiente, en virtud de lo indicado en las Directivas Presidenciales 01 y 08 de 2022, así mismo manifiesto que tampoco afectará las condiciones para la ejecución del contrato.

Declaro bajo la gravedad de juramento que: (Marque con una X la opción que corresponda)

CIRCUNSTANCIA	SI	NO
He sido condenado mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la Administración Pública o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo, indique los detalles). En caso de ser persona jurídica he sido declarado responsable administrativamente por la conducta de soborno transnacional.		X
Soy socio de una empresa cuya cuyo representante legal, administrador, miembro de la junta directiva o socio controlante, fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo, indique los detalles).		X
Como interventor he incumplido el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.		X

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	DECLARACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ESTADO, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y PARENTESCOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 5	Vigencia: 16/10/2025	Código: F-A-CTR-63

CIRCUNSTANCIA	SI	NO
He sido sancionado disciplinariamente con destitución (En caso afirmativo, indique los detalles)		X
Soy actualmente servidor(a) público del Estado. (En caso afirmativo, indique los detalles)		X
Fui miembros de la junta o consejo directivo o desempeñando funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (En caso afirmativo, indique los detalles y fecha de retiro).		X
Fui servidor(a) público del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o una entidad del sector en los niveles directivo, asesor o ejecutivo o de Control Interno (En caso afirmativo indique los detalles y la fecha de retiro)		X
Soy miembros de las juntas o consejos directivos de entidades del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada. (En caso afirmativo, indique los detalles).		X
Tengo uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor, o entre los miembros del consejo directivo, o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad vinculado (a) en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los anotados)		X
Tengo a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor, o en el Consejo Directivo, o ejerce funciones de control interno o de control fiscal en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco)		X
Soy pariente en primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil (padres, hijos, hijastros, suegros, yerno, nuera, hijos adoptados, padres adoptantes) de un ex directivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible desvinculado de la Entidad hace menos de 2 años. (En caso afirmativo indique los detalles y la fecha de retiro)		X
Soy miembro de la junta o consejo directivo de corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo que desempeñe cargos de dirección o manejo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.		X
Tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art. 2 Decreto 830 de 2021)		X

Declaro que SI () NO (X) ESTOY inhabilitado o poseo una incompatibilidad o conflicto de interés para la suscripción del contrato.

De la misma manera, manifiesto expresamente que: (i) no he omitido información alguna en el diligenciamiento de la información en el SIGEP, como es, la hoja de vida de función pública, que (ii) me comprometo a actualizar dichos documentos ante cualquier modificación de los declarados inicialmente para informarlo al Ministerio con la finalidad de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión riesgos en la toma de decisiones (Ley 2013 de 2019), que (iii) no me

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Dirección: Calle 37 #8 - 40, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 332 3400 – 3133463676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 919301

F-A-CTR-63: V5. 16/10/2025

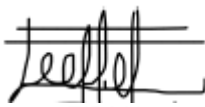
Página 3 de 4

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	DECLARACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ESTADO, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y PARENTESCOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 5	Vigencia: 16/10/2025	Código: F-A-CTR-63

encuentra en casualidad de inhabilidad o incompatibilidad para la suscripción del contrato, (iv) que conozco las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Manifiesto que para efecto de lo contenido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, autorizo recibir notificaciones al correo electrónico que indico a continuación en cualquier fase del Proceso Contractual: leidydaza@gmail.com.

Atentamente,


FIRMA

Leidy Yesenia Daza
Naveros
CC 1022339708



UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Leidy Yesenia Daza Naveros

C.C. No. 1.022.339.708 de Bogotá D.C.

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

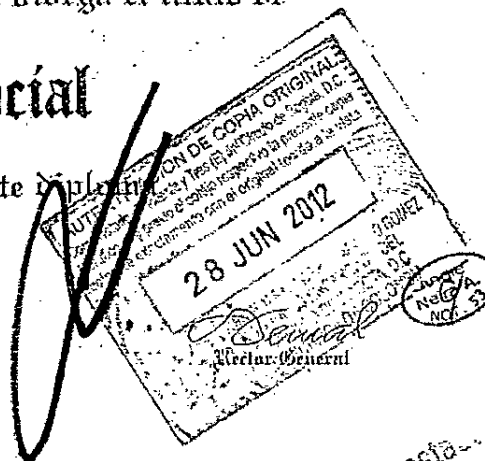
Trabajadora Social

en testimonio se firma y sella este diploma

[Signature]
Vicerrector de Estudios

[Signature]
Decano

[Signature]
Rector

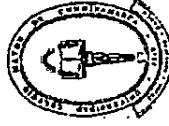


[Signature]
Secretaría General
Servicio de Prestación
a Ruego e Inscripción

Reconocimiento Jurídico otorgado por
resolución 10345 del 1 de Agosto de 1978,
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 408 del Libro de Registro No. 002.
Bogotá, 17 de Abril de 2010.
No. 6725



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

ACTA DE GRADO No. 35

En Bogotá D.C., República de Colombia, el diecinueve (19) de julio de dos mil trece (2013), se reunieron en el AULA MÚLTIPLE de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA: el Rector, Doctor CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA; la Decana de la Facultad de CIENCIAS SOCIALES, Doctora PATRICIA DUQUE CAJAMARCA; y la Secretaria General de la Universidad, Doctora CARMEN ELIANA CARO NOCUE, con el fin de presidir la Ceremonia de Grado de:

LEIDY YESENIA DAZA NAVEROS
C.C. 1022339708 de Bogotá D.C.

Quien terminó sus estudios, cumplió los requisitos de Ley y los Reglamentos de la Universidad. En testimonio de ello la Institución le otorgó el título de **ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EN SALUD Y DESARROLLO HUMANO.**

Resolución 828 del 13 de marzo de 1996 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Previo juramento se entregó el diploma a la graduanda.

(Fdo.) El Rector, CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA
(Fdo.) La Decana de la Facultad, PATRICIA DUQUE CAJAMARCA
(Fdo.) La Secretaria General, CARMEN ELIANA CARO NOCUE

En constancia, firma la presente acta

LA SECRETARIA GENERAL,


CARMEN ELIANA CARO NOCUE

Registro Diploma: 16495 Libro No. 18 – 19 de julio de 2013

Muyfca. A.

Calle 28 5 B 02 – PBX: 241 88 00 – Telefax 283 44 59 – Bogotá D.C.



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

Resolución 828 de 1996, expedida por el Ministerio de Educación Nacional

Confiere el Título de

Magíster en Desarrollo Humano

A

Leidy Yesenia Daza Naveros

C.C. No. 1022339708 de Bogotá D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos y las disposiciones legales. En testimonio de ello otorga el presente Diploma, en la ciudad de Bogotá D.C., el 10 de agosto de 2023.

Myriam Sepúlveda L.
Decana

Rectora

Secretario General

Libro 24 Acta 08 Folio 9 Registro 28334

Bogotá D.C., 10 de agosto de 2023.



Código validación comunicación: b09b5

Código Dependencia: 4012

Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **LEIDY YESENIA DAZA NAVEROS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.022.339.708** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-0249-2025

OBJETO: Apoyar el análisis, procesamiento y consolidación de datos sociales, territoriales, ambientales y climáticos relacionados al sector minero energético.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta

Ministerio de Minas y Energía

Dirección: Calle 43 No.57 - 31, CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2200300

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910180



pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual, en caso de que aplique.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor



en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.

23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del presente contrato, el contratista se obliga a:

1. Brindar apoyo a los grupos, direcciones y entidades adscritas del Ministerio de Minas y Energía mediante el seguimiento de la conflictividad, la identificación de alertas tempranas, y la participación en mesas y espacios de diálogo para garantizar un adecuado manejo de estos procesos.
2. Apoyar los procesos de estudio del observatorio mediante la revisión de fuentes bibliográficas, estadísticas y otras que aporten en la consolidación de marcos conceptuales sobre las líneas de investigación que tiene el observatorio en cada subsector.
3. Verificar los registros de los Sistemas de Información asignados mediante la identificación y corrección de inconsistencias, la actualización de registros, y la generación de reportes que permitan fortalecer el proceso de aseguramiento de la información.
4. Efectuar la revisión, depuración y correcciones de información en las bases de datos primarias consolidadas por el observatorio.
5. Revisar, procesar y preparara informes de reporte relacionados con la información registrada en las bases de datos del Observatorio, y/o bases de datos complementarias o secundarias temáticas y sectoriales relacionadas con las dimensiones sociales, económicas, de desarrollo humanos y desarrollo territorial.
6. Revisar y proponer lineamientos para el uso y manejo de las fichas de sistematización del sistema de información de la Estrategia de Relacionamento Territorial, con el objetivo de facilitar su adecuada implementación.
7. Apoyar la construcción de insumos para el acompañamiento de espacios de articulación interinstitucional como lo son los COATS y/u otros espacios relacionados con la gestión de información y datos relacionados con la estrategia de relacionamiento social y ambiental.



8. Monitorear al proceso de registro de información sectorial en las herramientas dispuestas por el observatorio, tanto las actuales como las futuras que se desarrollen en el marco del acompañamiento social y ambiental. y seguimiento de información sectorial registro de información sectorial
9. Registrar en los instrumentos dispuestos por el observatorio socio ambiental del Ministerio de Minas y Energía, la información correspondiente al desarrollo de actividades en el territorio
10. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, y/o solicitudes relacionadas con el objeto del contrato, según designación realizada por el supervisor, así como verificar su correcto envío.
11. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el / la supervisor (a).

Fecha de suscripción: 23/01/2025

Fecha de inicio: 27/01/2025

Plazo: 31/12/2025

Valor del Contrato: CIENTO CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEISMIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$114.666.667) M/CTE

Valor Mensual: DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/CTE

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.



Olga Lucía Ramírez Reyes
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Ministerio de Minas y Energía

Dirección: Calle 43 No.57 - 31, CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2200300

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910180



Elaboró: Jhonathan Mauricio Ávila Orozco

Revisó: Olga Lucía Ramírez Reyes

Aprobó: Olga Lucía Ramírez Reyes

Ministerio de Minas y Energía

Dirección: Calle 43 No.57 - 31, CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2200300

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910180



Código validación comunicación: bc2e8

Código Dependencia: 4012

Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **LEIDY YESENIA DAZA NAVEROS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.022.339.708** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-0162-2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la coordinación de actividades para la implementación de la Estrategia de Relacionamento Territorial en territorios priorizados para el sector minero energético.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta

Ministerio de Minas y Energía

Dirección: Calle 43 No.57 - 31, CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2200300

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910180



pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual, en caso de que aplique.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor



en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.

23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del presente contrato, el contratista se obliga a:

1. Apoyar el liderazgo de los procesos de planeación, implementación y seguimiento de la Estrategia de Desarrollo y Relacionamiento Territorial -EDRT del sector minero energético, con el fin de fortalecer las líneas de trabajo asociadas con la gestión de la información, el fortalecimiento de capacidades en territorios, la articulación sectorial e intersectorial y la ruta de prevención y de respuesta a situaciones de conflictividad, en el marco de la transición energética justa, promoviendo la participación de los actores y grupos de interés de los territorios así con las autoridades del orden municipal, departamental y nacional.
2. Hacer seguimiento periódico a las situaciones que se produzcan como resultado de la conflictividad del sector minero energético a nivel nacional.
3. Apoyar la articulación de los procesos de relacionamiento con las entidades, entes territoriales, empresas, gobiernos locales y con las comunidades, así como a los procesos de coordinación interinstitucional y de gestión que garantice el cumplimiento de compromisos derivados de los espacios de diálogo social y relacionamiento territorial en los territorios priorizados.
4. Apoyar la gestión de los procesos de comunidades energéticas en los territorios asignados o correspondientes a la Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales, en cumplimiento de las competencias y obligaciones establecidas en el objeto y su alcance contractual
5. Apoyar el cumplimiento de órdenes o providencias judiciales que sean de competencia de la Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales y que le sean asignados.
6. Elaborar actas, memorias de la reunión e informes de todas las reuniones, eventos, visitas, mesas de trabajo y comisiones de servicios relacionadas con el objeto del contrato.



7. Apoyar en la preparación de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o derechos de petición requeridos, relacionados con el objeto del contrato, según designación realizada por el supervisor.
8. Apoyar la gestión pre contractual, contractual, así como la supervisión y/o liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados.
9. Entregar los insumos generados durante la ejecución contractual y aquellos solicitados por la supervisión, conforme al objeto y alcance establecidos.

Fecha de cesión: 18/07/2024

Plazo: 31/12/2024

Valor de la cesión: SESENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$65.340.000) M/CTE

Valor Mensual: DOCE MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$12.100.000) M/CTE

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.



Olga Lucía Ramírez Reyes
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Jhonathan Mauricio Ávila Orozco

Revisó: Olga Lucía Ramírez Reyes

Aprobó: Olga Lucía Ramírez Reyes

Ministerio de Minas y Energía

Dirección: Calle 43 No.57 - 31, CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2200300

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910180

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) LEIDY YESENIA DAZA NAVEROS; con documento de identidad No, 1022339708 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	7381-2022	APOYO PROFESIONAL II	01/06/2022	31/01/2023	\$3966822	SUBRED
2	2023	546-2023	APOYO PROFESIONAL II	01/02/2023	31/08/2023	\$4299948	SUBRED
3	2023	6392-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	06/09/2023	31/01/2024	\$4557186	SUBRED
4	2024	789-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	01/02/2024	31/07/2024	\$4557186	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO I

1 » Contrato: 7381-2022

Obligaciones:

1. Liderar las actividades direccionadas por la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la Central de Información de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefe de Oficina. 2. Socializar la línea técnica brindada por la Jefe de la Oficina al personal a cargo (Auxiliares de Servicio al Ciudadano Técnicos y Profesionales.) 3. Coordinar al personal a cargo, realizar acompañamientos y verificación de adherencia a los procesos y procedimientos durante el ciclo de atención del usuario. 4. Distribución de turnos administrativos y asistenciales: 5. Monitorear la realización de encuestas de satisfacción. 6 Elaborar mensualmente informes estadísticos de los indicadores trazadores de la oficina. 7. Realizar filtro y depuración de las bases enviadas por cada una de las unidades a la central de lista de espera de la Subred. 8. Generación de alertas a las direcciones para la asignación de citas. 9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos por la Subred. 10. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la sub red e impulsar y promocionar portafolio de servicios. 1. Reportar fallas que se presenten en la oficina de la central de lista de espera en la mesa de ayuda, con solicitud de soporte técnico enrutado al área que corresponda, e informar de inmediato al referente de la central de lista de espera. 12 Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la dependencia. 13. Todas las demás actividades quede sean designadas por el jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la Subred..

2 » Contrato: 546-2023

Obligaciones:

1. Liderar las actividades direccionadas por la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la Central de Información de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefe de Oficina. 2. Socializar la línea técnica brindada por la Jefe de la Oficina al personal a cargo (Auxiliares de Servicio al Ciudadano Técnicos y Profesionales.) 3. Coordinar al personal a cargo, realizar acompañamientos y verificación de adherencia a los procesos y procedimientos durante el ciclo de atención del usuario. 4. Distribución de turnos administrativos y asistenciales: 5. Monitorear la realización de encuestas de satisfacción. 6 Elaborar mensualmente informes estadísticos de los indicadores trazadores de la oficina. 7. Realizar filtro y depuración de las bases enviadas por cada una de las unidades a la central de lista de espera de la Subred. 8. Generación

de alertas a las direcciones para la asignación de citas. 9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos por la Subred. 10. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la sub red e impulsar y promocionar portafolio de servicios. 1. Reportar fallas que se presenten en la oficina de la central de lista de espera en la mesa de ayuda, con solicitud de soporte técnico enrutado al área que corresponda, e informar de inmediato al referente de la central de lista de espera. 12. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la dependencia. 13. Todas las demás actividades que sean designadas por el jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la Subred..

3 » Contrato: 6392-2023

Obligaciones:

1. Participar del proceso de acreditación en la Entidad cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 2. Brindar línea técnica a los Profesionales a cargo para la adecuada operación del Subproceso de Servicio al Ciudadano. 3. Coordinar intra y extra hospitalariamente el plan de capacitaciones dirigido a los colaboradores de la Oficina. 4. Coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de las Oficinas de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano en la Unidades de Servicios de Salud de la Subred. 5. Articular acciones con la Dirección de Servicio al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Salud. 6. Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. 7. Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Anticorrupción de la Entidad y el Mapa de Riesgos. 8. Apoyar la implementación y evaluación del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. en sus diferentes dimensiones. 9. Monitorear los indicadores de la Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano en la plataforma ALMERA. 10. Implementar y evaluar las acciones definidas en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG como herramienta de medición de la Gestión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 11. Asistir a reuniones convocadas por la Subred, la rectoría en salud, entes de control entre otros. 12. Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales del personal del subproceso de servicio al ciudadano para posterior certificación por parte del Supervisor de los Contratos. 13. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los ciudadanos y entes de control con criterios de calidad y en los tiempos indicados por la normatividad vigente. 14. Elaborar presentaciones de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de la oficina. 15. Realizar procesos de selección del personal, evaluando conocimiento, actitudes, aptitudes y habilidades para los perfiles requeridos en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. 16. Brindar línea técnica para la activación de rutas como ICBF, fiscalía, Comisaría de Familia en pro del restablecimiento de derechos de los NNA y población general que así lo requiera. 17. Manejo del Sistema Documental ORFEO con respuestas oportunas. 18. Realizar un uso correcto y racional de los recursos de la Unidad de Servicios que sean destinados para el cumplimiento de las actividades contractuales. 19. Asistir a las actividades de Inducción, Re inducción y capacitaciones organizadas por la Institución. 20. Alimentar y dar respuesta a las oportunidades de mejoramiento interpuestas al proceso de Servicio al Ciudadano por entes internos y externos. 21. Elaborar mensualmente informe de Fondo Financiero y asistir a las Auditorias Concurrentes de cuentas medicas auditadas. 22. Realizar gestión territorial y transectorial para la garantía y promoción de la Participación Social en el sector salud, a través de la articulación interinstitucional y con el abordaje de las autoridades locales estratégicamente para el posicionamiento del sector en el territorio. 23. brindar atención al usuario a la población que demande de los servicios de salud, direccionado, orientando a la población general, diferencial, víctima de conflicto armado, gestantes y demás grupos poblacionales que demanden de los servicios de salud. 24. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean afines al desarrollo del objeto del mismo.

4 » Contrato: 789-2024

Obligaciones:

1. Participar del proceso de acreditación en la Entidad cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 2. Brindar línea técnica a los Profesionales a cargo para la adecuada operación del Subproceso de Servicio al Ciudadano. 3. Coordinar intra y extra hospitalariamente el plan de capacitaciones dirigido a los colaboradores de la Oficina. 4. Coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de las Oficinas de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano en la Unidades de Servicios de Salud de la Subred. 5. Articular acciones con la Dirección de Servicio al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Salud. 6. Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. 7. Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Anticorrupción de la Entidad y el Mapa de Riesgos. 8. Apoyar la implementación y evaluación del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. en sus diferentes dimensiones. 9. Monitorear los indicadores de la Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano en la plataforma ALMERA. 10. Implementar y evaluar las acciones definidas en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG como herramienta de medición de la Gestión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 11. Asistir a reuniones convocadas por la Subred, la rectoría en salud, entes de control entre otros. 12. Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales del personal del subproceso de servicio al ciudadano para posterior certificación por parte del Supervisor de los Contratos. 13. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los ciudadanos y entes de control con criterios de calidad y en los tiempos indicados por la normatividad vigente. 14. Elaborar presentaciones de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de la oficina. 15. Realizar procesos de selección del personal, evaluando conocimiento, actitudes, aptitudes y habilidades para los perfiles requeridos en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. 16. Brindar línea técnica para la activación de rutas como ICBF, fiscalía, Comisaría de Familia en pro del restablecimiento de derechos de los NNA y población general que así lo requiera. 17. Manejo del Sistema Documental ORFEO con respuestas oportunas. 18. Realizar un uso correcto y racional de los recursos de la Unidad de Servicios que sean destinados para el cumplimiento de las actividades contractuales. 19. Asistir a las actividades de Inducción, Re inducción y capacitaciones organizadas por la Institución. 20. Alimentar y dar respuesta a las oportunidades de mejoramiento interpuestas al proceso de Servicio al Ciudadano por entes internos y externos. 21. Elaborar mensualmente informe de Fondo Financiero y asistir a las Auditorias Concurrentes de cuentas medicas auditadas. 22. Realizar gestión territorial y transectorial para la garantía y promoción de la Participación Social en el sector salud, a través de la articulación institucional y con el abordaje de las autoridades locales estratégicamente para el posicionamiento del sector en el territorio. 23. brindar atención al usuario a la población que demande de los servicios de salud, direccionado, orientando a la población general, diferencial, víctima de conflicto armado, gestantes y demás grupos

poblacionales que demanden de los servicios de salud. 24. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que y sean afines al desarrollo del objeto del mismo..

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

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los treinta y un(31) días del mes de Julio de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR(E) DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) LEIDY YESENIA DAZA NAVEROS, identificado(a) con CC. No. 1022339708, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

OBSERVACIONES

Contrato PS 3675 2020:

CONTRATO NÚMERO PS 3675 2020 PLAZO DE EJECUCIÓN HASTA EL 12 DE JULIO DE 2020, CON TERMINACIÓN EL 31 DE MAYO DE 2020

Contrato PS 1442 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022

Fecha Terminacion: 31/05/2022

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Promover, organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en las localidades de incidencia de la unidad que determine el supervisor. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud de la Unidad que determine el supervisor, de igual modo asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, en el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 3. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social de los diferentes actores del sistema en la exigibilidad del derecho a la salud. 4. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud. 6. Apoyo en la formulación, seguimiento y control de proyectos para el fortalecimiento de las formas de participación legalmente constituidas. 7. Establecer canales de comunicación oportunos y de acceso a las comunidades y a su vez promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la participación social y comunitaria desde la Secretaría Distrital de Salud - SDS y la USS que determine el supervisor. 9. Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de las EPS contratantes con el fin de identificar líderes que fortalezcan el trabajo comunitario de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 10. Gestionar y programar espacios de capacitación a jóvenes de entidades educativas de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 11. Promover espacios de concertación e información de actividades de participación social en salud con las Juntas de Acción Local y Comunal de las de las

localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 12. Articular y programar, con las entidades correspondientes, la escuela de formación para usuarios externos en el marco de fortalecimiento de la participación social y comunitaria. 13. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, mediante las formas de participación social a nivel local por la Secretaría Distrital de Salud - SDS. 14. Prestar apoyo técnico y administrativo a la supervisión de convenios interadministrativos 15. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Contrato PS 1069 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021

Fecha Terminación: 31/01/2022

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Promover, organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en las localidades de incidencia de la unidad que determine el supervisor. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud de la Unidad que determine el supervisor, de igual modo asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, en el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 3. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social de los diferentes actores del sistema en la exigibilidad del derecho a la salud. 4. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud. 6. Apoyo en la formulación, seguimiento y control de proyectos para el fortalecimiento de las formas de participación legalmente constituidas. 7. Establecer canales de comunicación oportunos y de acceso a las comunidades y a su vez promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la participación social y comunitaria desde la Secretaría Distrital de Salud - SDS y la USS que determine el supervisor. 9. Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de las EPS contratantes con el fin de identificar líderes que fortalezcan el trabajo comunitario de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 10. Gestionar y programar espacios de capacitación a jóvenes de entidades educativas de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 11. Promover espacios de concertación e información de actividades de participación social en salud con las Juntas de Acción Local y Comunal de las de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 12. Articular y programar, con las entidades correspondientes, la escuela de formación para usuarios externos en el marco de fortalecimiento de la participación social y comunitaria. 13. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, mediante las formas de participación social a nivel local por la Secretaría Distrital de Salud - SDS. 14. Prestar apoyo técnico y administrativo a la supervisión de convenios interadministrativos 15. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Contrato PS 6178 2020:

Fecha Inicio: 01/10/2020

Fecha Terminación: 15/01/2021

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II, CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN, PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Promover, organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en las localidades de incidencia de la unidad que determine el supervisor. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud de la Unidad que determine el supervisor, de igual modo asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, en el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 3. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social de los diferentes actores del sistema en la exigibilidad del derecho a la salud. 4. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud. 6. Apoyo en la formulación, seguimiento y control de proyectos para el fortalecimiento de las formas de participación legalmente constituidas. 7. Establecer canales de comunicación oportunos y de acceso a las comunidades y a su vez promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la participación social y comunitaria desde la Secretaría Distrital de Salud - SDS y la USS que determine el supervisor. 9. Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de las EPS contratantes con el fin de identificar líderes que fortalezcan el trabajo comunitario de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 10. Gestionar y programar espacios de capacitación a jóvenes de entidades educativas de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 11. Promover espacios de concertación e información de actividades de participación social en salud con las Juntas de Acción Local y Comunal de las de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 12. Articular y programar, con las entidades correspondientes, la escuela de formación para usuarios externos en el marco de fortalecimiento de la participación social y comunitaria. 13. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, mediante las formas de participación social a nivel local por la Secretaría Distrital de Salud - SDS. 14. Prestar apoyo técnico y administrativo a la supervisión de convenios interadministrativos 15. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Contrato PS CO 4343 2020:

Fecha Inicio: 28/05/2020

Fecha Terminacion: 30/09/2020

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV EN LAS INSTALACIONES DE EXPANSION HOSPITALARIA - CORFERIAS , CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ESTABLECIDO PARA ATENCION Y MITIGACION A LOS EFECTOS DE LA PANDEMIA COVID -19

1-Liderar el proceso de servicio al ciudadano en el Hospital transitorio de Corferias de acuerdo a lo definido por la Oficina de Participación comunicatoria y servicio al Ciudadano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente. 2- Programar mensualmente turnos de Orientadores, Trabajadores Sociales ,Psicologos, velando por el cumplimiento de las obligaciones especificas de sus contratos. 3- Garantizar la Orientación y direccionamiento de

los usuarios en relación con tramites administrativos necesarios en su proceso de atención. 4- . Hacer seguimiento a censo hospitalario diario destinado a identificar y disminuir barreras de acceso, dificultades de aseguramiento y situaciones de vulnerabilidad social con el equipo de trabajo social. 5- Velar por el cumplimiento de la medición de satisfacción y respuesta PQRS interpuestas por usuarios en el Hospital Transitorio Corferias. 6- Trabajar articuladamente con los profesionales de atención en el hospital transitorio Corferias con el fin de consolidar de manera oportuna y eficaz los informes de gestión y de seguimiento en relación con los procesos de servicio al ciudadano solicitados por el Supervisor del contrato , Secretaría Distrital de Salud, la Subred Centro Oriente y otras entidades externas en el marco del Convenio. 7-Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 8- Elaborar, ejecutar y socializar los planes de acción y planes de mejoramiento de los procedimientos del área de acuerdo a lineamientos establecidos. 9- Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual

Contrato PS 3675 2020:

Fecha Inicio: 13/02/2020

Fecha Terminacion: 31/05/2020

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Promover, organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en las localidades de incidencia de la unidad que determine el supervisor. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud de la Unidad que determine el supervisor, de igual modo asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, en el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 3. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social de los diferentes actores del sistema en la exigibilidad del derecho a la salud. 4. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud. 6. Apoyo en la formulación, seguimiento y control de proyectos para el fortalecimiento de las formas de participación legalmente constituidas. 7. Establecer canales de comunicación oportunos y de acceso a las comunidades y a su vez promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la participación social y comunitaria desde la Secretaría Distrital de Salud - SDS y la USS que determine el supervisor. 9. Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de las EPS contratantes con el fin de identificar líderes que fortalezcan el trabajo comunitario de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 10. Gestionar y programar espacios de capacitación a jóvenes de entidades educativas de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 11. Promover espacios de concertación e información de actividades de participación social en salud con las Juntas de Acción Local y Comunal de las de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 12. Articular y programar, con las entidades correspondientes, la escuela de formación para usuarios externos en el marco de fortalecimiento de la participación social y comunitaria. 13. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, mediante las formas de participación social a nivel local por la Secretaría Distrital de Salud - SDS. 14. Prestar apoyo técnico y administrativo a la supervisión de convenios interadministrativos 15. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto

contractual.

Contrato PS 1562 2020:

Fecha Inicio: 24/01/2020

Fecha Terminacion: 11/02/2020

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Promover, organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en las localidades de incidencia de la unidad que determine el supervisor. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud de la Unidad que determine el supervisor, de igual modo asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, en el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 3. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social de los diferentes actores del sistema en la exigibilidad del derecho a la salud. 4. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud. 6. Apoyo en la formulación, seguimiento y control de proyectos para el fortalecimiento de las formas de participación legalmente constituidas. 7. Establecer canales de comunicación oportunos y de acceso a las comunidades y a su vez promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la participación social y comunitaria desde la Secretaría Distrital de Salud - SDS y la USS que determine el supervisor. 9. Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de las EPS contratantes con el fin de identificar líderes que fortalezcan el trabajo comunitario de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 10. Gestionar y programar espacios de capacitación a jóvenes de entidades educativas de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 11. Promover espacios de concertación e información de actividades de participación social en salud con las Juntas de Acción Local y Comunal de las de las localidades de incidencia de la Unidades que determine el supervisor. 12. Articular y programar, con las entidades correspondientes, la escuela de formación para usuarios externos en el marco de fortalecimiento de la participación social y comunitaria. 13. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, mediante las formas de participación social a nivel local por la Secretaría Distrital de Salud - SDS. 14. Prestar apoyo técnico y administrativo a la supervisión de convenios interadministrativos 15. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Contrato PS 0106 2019:

Fecha Inicio: 16/01/2019

Fecha Terminacion: 15/01/2020

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO (PQRS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Promover, organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud

en las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud de la USS que determine el supervisor, de igual modo asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 3. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social de los diferentes actores del sistema en la exigibilidad del derecho a la salud. 4. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud. 6. Apoyo en la formulación, seguimiento y control de proyectos para el fortalecimiento de las formas de participación legalmente constituidas. 7. Establecer canales de comunicación oportunos y de acceso a las comunidades y asu vez promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la participación social y comunitaria desde la SDS y la USS que determine el supervisor. 9. Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de las EPS contratantes con el fin de identificar líderes que fortalezcan el trabajo comunitario de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 10. Gestionar y programar espacios de capacitación a jóvenes de entidades educativas de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 11. Promover espacios de concertación e información de actividades de participación social en salud con las Juntas de Acción Local y Comunal de las de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 12. Articular y programar, con las entidades correspondientes, la escuela de formación para usuarios externos en el marco de fortalecimiento de la participación social y comunitaria. 15. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a nivel local y/o en todos los espacios programados, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato. 13. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato, y realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 14. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 15. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Contrato PS 5878 2018:

Fecha Inicio: 25/10/2018

Fecha Terminacion: 15/01/2019

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS Y EN LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Promover, organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud de la USS que determine el supervisor, de igual modo asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 3. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social de los diferentes actores del sistema en la exigibilidad del derecho a la salud. 4. Realizar charlas informativas para brindar herramientas

efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud. 6. Apoyo en la formulación, seguimiento y control de proyectos para el fortalecimiento de las formas de participación legalmente constituidas. 7. Establecer canales de comunicación oportunos y de acceso a las comunidades y asu vez promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la participación social y comunitaria desde la SDS y la USS que determine el supervisor. 9. Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de las EPS contratantes con el fin de identificar líderes que fortalezcan el trabajo comunitario de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 10. Gestionar y programar espacios de capacitación a jóvenes de entidades educativas de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 11. Promover espacios de concertación e información de actividades de participación social en salud con las Juntas de Acción Local y Comunal de las de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 12. Articular y programar, con las entidades correspondientes, la escuela de formación para usuarios externos en el marco de fortalecimiento de la participación social y comunitaria. 13. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a nivel local y/o en todos los espacios programados, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato. 14. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato, y realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 15. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 16. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Contrato PS 2010 2018:

Fecha Inicio: 10/01/2018

Fecha Terminación: 09/10/2018

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO (SERVICIO AL CIUDADANO) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Apoyar el proceso de atención al usuario en la USS que determine el supervisor. 2. Participar en los procesos de planeación, direccionados desde la Jefatura de la Subred para la implementación de estrategias que permitan incidir positivamente en la atención al usuario y la satisfacción del servicio. 3. Participar en las articulaciones institucionales, transectoriales, interinstitucionales que sean convocadas e incidan en la atención al usuario. 4. Organizar los mecanismos necesarios para dar alcance a los requerimientos que sean recepcionados tanto por parte de la Subred como por parte de otras instituciones, entidades u organismos con referencia a la atención al usuario. 5. Elaborar y consolidar la información requerida para la elaboración de informes o requerimientos que sean solicitados por parte de la jefatura de la Subred, Instituciones, Entidades y Organismos. 6. Informar oportunamente y articular con la Jefatura de atención al usuario las novedades en lo relacionado con procesos de contratación de los colaboradores asignados a cada una de las USS (requerimientos de necesidad, adición, prorrogas y terminaciones unilaterales y bilaterales). 7. Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los integrantes del proceso de Atención al Usuario de la USS y establecer estrategias para dar alcance a las acciones de mejoramiento que se formulen desde la jefatura de Atención al Usuario. 8. Promover una cultura basada en el buen trato entre el equipo de trabajo y los usuarios, teniendo en cuenta este como compromiso y responsabilidad

ética institucional. 9. Desarrollar como mínimo una reunión mensual (Comité de Atención al Usuario) con el equipo que integra el proceso en la unidad, con el fin de realizar seguimiento a las tareas y actividades, estableciendo mecanismos de mejora en caso de ser necesario. 10. Realizar como mínimo un recorrido semanal entre los centros de atención que integran la USS, con el fin de identificar las principales necesidades o requerimientos de la comunidad y los usuarios con referencia a la Atención al Usuario y desarrollar mecanismos que permitan mejorar la prestación del servicio. Esto únicamente para (RUU / SAN CRISTOBAL Y CO). 11. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 12. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 13. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 14. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Contrato PS 5005 2017:

Fecha Inicio: 10/11/2017

Fecha Terminación: 09/01/2018

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO. SERVICIO AL CIUDADANO

1. Promover, organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud de la USS que determine el supervisor. 3. Asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 4. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social de los diferentes actores del sistema en la exigibilidad del derecho a la salud. 5. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 6. Prestar asesoría y asistencia técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud. 7. Apoyo en la formulación, seguimiento y control de proyectos para el fortalecimiento de las formas de participación legalmente constituidas. 8. Establecer canales de comunicación oportunos y de acceso a las comunidades. 9. Promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 10. Coordinar las actividades relacionadas con la participación social y comunitaria desde la SDS y la USS que determine el supervisor. 11. Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de las EPS contratantes con el fin de identificar líderes que fortalezcan el trabajo comunitario de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 12. Gestionar y programar espacios de capacitación a jóvenes de entidades educativas de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 13. Promover espacios de concertación e información de actividades de participación social en salud con las Juntas de Acción Local y Comunal de las de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 14. Articular y programar, con las entidades correspondientes, la escuela de formación para usuarios externos en el marco de fortalecimiento de la participación social y comunitaria. 15. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a nivel local y/o en todos los espacios programados, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato. 16. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 17. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 18. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como

requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 19. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Contrato PS 4034 2017:

Fecha Inicio: 17/04/2017

Fecha Terminación: 31/10/2017

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO. SERVICIO AL CIUDADANO

1. Apoyar el proceso de atención al usuario en la USS que determine el supervisor. 2. Participar en los procesos de planeación, direccionados desde la Jefatura de la Subred para la implementación de estrategias que permitan incidir positivamente en la atención al usuario y la satisfacción del servicio. 3. Participar en las articulaciones institucionales, transectoriales, interinstitucionales que sean convocadas e incidan en la atención al usuario. 4. Organizar los mecanismos necesarios para dar alcance a los requerimientos que sean recepcionados tanto por parte de la Subred como por parte de otras instituciones, entidades u organismos con referencia a la atención al usuario. 5. Elaborar y consolidar la información requerida para la elaboración de informes o requerimientos que sean solicitados por parte de la jefatura de la Subred, Instituciones, Entidades y Organismos. 6. Informar oportunamente y articular con la Jefatura de atención al usuario las novedades en lo relacionado con procesos de contratación de los colaboradores asignados a cada una de las USS (requerimientos de necesidad, adición, prorrogas y terminaciones unilaterales y bilaterales). 7. Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los integrantes del proceso de Atención al Usuario de la USS y establecer estrategias para dar alcance a las acciones de mejoramiento que se formulen desde la jefatura de Atención al Usuario. 8. Promover una cultura basada en el buen trato entre el equipo de trabajo y los usuarios, teniendo en cuenta este como compromiso y responsabilidad ética institucional. 9. Desarrollar como mínimo una reunión mensual (Comité de Atención al Usuario) con el equipo que integra el proceso en la unidad, con el fin de realizar seguimiento a las tareas y actividades, estableciendo mecanismos de mejora en caso de ser necesario. 10. Realizar como mínimo un recorrido semanal entre los centros de atención que integran la USS, con el fin de identificar las principales necesidades o requerimientos de la comunidad y los usuarios con referencia a la Atención al Usuario y desarrollar mecanismos que permitan mejorar la prestación del servicio. Esto únicamente para (RUU / SAN CRISTOBAL Y CO). 11. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 12. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 13. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 14. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Contrato PS 2368 2016:

Fecha Inicio: 01/10/2016

Fecha Terminación: 19/01/2017

Objeto Contrato: REALIZAR ACTIVIDADES COMO PROFESIONAL EN EL AREA DE DEL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACION SOCIAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Apoyar el proceso de atención al usuario de la UPSS Centro Oriente 2. Participar en los

procesos de planeación, direccionados desde la Jefatura de la Subred para la implementación de estrategias que permitan incidir positivamente en la atención al usuario y la satisfacción del servicio. 3, Participar en las articulaciones institucionales, transectoriales, interinstitucionales que sean convocadas e incidan en la atención al usuario. 4, Organizar los mecanismos necesarios para dar alcance a los requerimientos que sean recepcionados tanto por parte de la Subred como por parte de otras instituciones, entidades u organismos con referencia a la atención al usuario. 5, Elaborar y consolidar la información requerida para la elaboración de informes o requerimientos que sean solicitados por parte de la jefatura de la Subred, instituciones, entidades y Organismo. 6, Realizar seguimiento oportuno a las necesidades de contratación de los colaboradores del proceso asignados a la UPSS (requerimientos de necesidad, adición, prórrogas y terminaciones unilaterales y bilaterales de las órdenes de servicio generadas para el desarrollo de las acciones del proceso de atención al usuario). 7, Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los integrantes del proceso de atención al usuario de la unidad y establecer estrategias para dar alcance a las acciones de mejoramiento que se formulen desde la jefatura de atención al usuario. 8, Promover una cultura basada en el buen trato entre el equipo de trabajo y los usuarios, teniendo en cuenta este como compromiso y responsabilidad ética institucional. 9, líderes y desarrollar como mínimo una reunión mensual (comité de atención al usuario) con el equipo que integra el proceso en la unidad, con el fin de realizar seguimiento a las tareas y actividades, estableciendo mecanismo de mejora en caso de ser necesario. 10, Realizar como mínimo un recorrido semanal entre los centros de atención que integran la unidad, con el fin de identificar las principales necesidades o requerimientos de la comunidad y los usuarios con referencia a la atención al usuario y desarrollar mecanismos que permitan mejorar la prestación del servicio. 11 Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 12, Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 13, Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 14. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Contrato PS 0376 2016:

Fecha Inicio: 01/08/2016

Fecha Terminación: 31/08/2016

Objeto Contrato: REALIZAR ACTIVIDADES COMO PROFESIONAL EN EL AREA DE DEL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACION SOCIAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

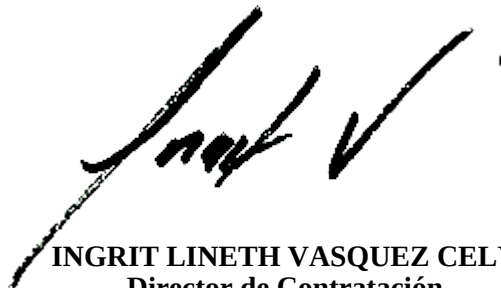
1. Apoyar el proceso de atención al usuario de la UPSS Centro Oriente 2, Participar en los procesos de planeación, direccionados desde la Jefatura de la Subred para la implementación de estrategias que permitan incidir positivamente en la atención al usuario y la satisfacción del servicio. 3, Participar en las articulaciones institucionales, transectoriales, interinstitucionales que sean convocadas e incidan en la atención al usuario. 4, Organizar los mecanismos necesarios para dar alcance a los requerimientos que sean recepcionados tanto por parte de la Subred como por parte de otras instituciones, entidades u organismos con referencia a la atención al usuario. 5, Elaborar y consolidar la información requerida para la elaboración de informes o requerimientos que sean solicitados por parte de la jefatura de la Subred, instituciones, entidades y Organismo. 6, Realizar seguimiento oportuno a las necesidades de contratación de los colaboradores del proceso asignados a la UPSS (requerimientos de necesidad, adición, prórrogas y terminaciones unilaterales y bilaterales de las órdenes de servicio generadas para el desarrollo de las acciones del proceso de atención al usuario). 7, Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los integrantes del proceso de

atención al usuario de la unidad y establecer estrategias para dar alcance a las acciones de mejoramiento que se formulen desde la jefatura de atención al usuario. 8, Promover una cultura basada en el buen trato entre el equipo de trabajo y los usuarios, teniendo en cuenta este como compromiso y responsabilidad ética institucional. 9, líderes y desarrollar como mínimo una reunión mensual (comité de atención al usuario) con el equipo que integra el proceso en la unidad, con el fin de realizar seguimiento a las tareas y actividades, estableciendo mecanismo de mejora en caso de ser necesario. 10, Realizar como mínimo un recorrido semanal entre los centros de atención que integran la unidad, con el fin de identificar las principales necesidades o requerimientos de la comunidad y los usuarios con referencia a la atención a usuario y desarrollar mecanismos que permitan mejorar la prestación del servicio. 11 Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 12, Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 13, Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios 14. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 26 de Mayo de 2022.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
Director de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS



El Consejo Nacional de Trabajo Social (CNTS) otorga el presente:

Certificado de Registro Profesional

A favor de

Leidy Yesenia Daza Naveros

Identificado(a) con el número de registro profesional y documento de **identificación:**

N° 1022339708

Quien ha cumplido con los requisitos establecidos en la Ley 53 de 1977 y el Decreto 2833 de 1981 para ejercer legalmente en la República de Colombia como profesional de:

Trabajo Social

Otorgado con base al título universitario expedido por:
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Fecha de Grado:

Ene. 1, 2010

Autenticidad, Verificación y Vigencia



Inscripción expedida y aprobada por el CNTS mediante la Resolución No.

0290 - 30 de Abril de 2010 - Bogotá D.C.

El registro ante el CNTS como profesional no vence. Debe verificar antecedentes o la autenticidad de los datos, escanee el código QR o visite la web:
cnts.gov.co/validarregistro con el NUIP o Número de Identificación.

Elaborado automáticamente por Ejerzo Legalmente
cnts.gov.co/ejerzo

CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - NIT 800005991

Dir.: Calle 78 # 12 A 15, Barrio Espartillal - Localidad Chapinero

Bogotá, D. C. - Colombia

correogeneral@cnts.gov.co

(+57) 320 304 808 20 - (+57) 320 304 8933

Este certificado se expide junto con una copia digital de:



**LEIDY YESENIA DAZA
NAVEROS**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
MINUTO DE DIOS**

**PROFESIONAL EN:
TRABAJO SOCIAL**

**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:
TP. 1022339708**

FECHA DE REGISTRO: Abr. 26, 2010 **FECHA DE GRADO:** Ene. 1, 2010



TARJETA EXPEDIDA Y APROBADA MEDIANTE
Resolución N°. 0290 - 30 de Abril de 2010 - Bogotá

a) Esta tarjeta digital es una representación oficial del certificado de registro profesional expedido por el Consejo Nacional de Trabajo Social.

b) Se expide en cumplimiento con lo establecido en la Ley 53 de 1977, el Decreto 2833 de 1981 y el Decreto 2106 de 2019.

c) El registro profesional otorgado no vence. Esta tarjeta conserva su validez mientras el registro se mantenga actualizado y vigente o no sea revocado por autoridad competente.

d) Puede verificar la autenticidad del registro escaneando el código QR o ingresando el número de identificación en: cnts.gov.co/validarregistro



Calle 78 N° 12A - 15 TEL: (601) 257 6129 ejerzolegalmente@cnts.gov.co

IMPORTANTE:

El registro ante el **Consejo Nacional de Trabajo Social (CNTS)** como profesional no vence.

VERIFICACIÓN LEGAL:

Pasos

1. Escanear el código QR del certificado digital o visite la web: cnts.gov.co/validarregistro
2. Digitar el NUIP o Número de Identificación del Profesional.
3. Comparar la información entre la web y el certificado.

Para verificar:

- Autenticidad del certificado.
- Vigencia o estado de registro profesional.
- Antecedentes disciplinarios.

CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - NIT 800005991

Dir.: Calle 78 # 12 A 15, Barrio Espartillal - Localidad Chapinero

Bogotá, D. C. - Colombia

correo-general@cnts.gov.co

(+57) 320 304 808 20 - (+57) 320 304 8933

CERTIFICADO DE VIGENCIA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

EL CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

CERTIFICA:

1. Que LEIDY YESENIA DAZA NAVEROS identificada con cédula de ciudadanía número 1022339708 de Bogotá, D.C., se encuentra inscrita como trabajadora social en este Consejo según el artículo sexto de la Ley 53 de 1977.
2. Que su registro profesional tiene el número 1022339708 con código interno 161551023 y con fecha de inscripción 26 de Abril de 2010, resolución de inscripción 0290 del 30 de Abril de 2010.
3. Que el registro profesional está vigente.
4. Que revisados los archivos de los casos tratados por el Comité de ética, hasta la fecha, esta persona no ha sido sancionada por faltas contra la ética profesional.
5. Que este certificado tiene vigencia por seis (6) meses a partir de su expedición.

Bogotá D.C., 07 de Enero de 2026.

Elaborado por EjerzoLegalmente

Valide éste documento ingresando el código **yRi2D7** en el siguiente enlace.
<https://ejerzo.consejonacionaldetrabajosocial.org.co/public/documentmanagement/validate>

CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - NIT 800005991

Dir.: Calle 78 # 12 A 15, Barrio Espartillal - Localidad Chapinero
Bogotá, D. C. - Colombia
correogeneral@cnts.gov.co
(+57) 320 304 80 20 - (+57) 320 304 89 33

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) LEIDY YESENIA DAZA NAVEROS identificado(a) con Cedula Ciudadania 1022339708, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20170301	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 7 días del mes de Enero de 2.026

Observaciones:

Con destino a:

A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
31074476

CER-AFI

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LEIDY YESENIA DAZA NAVEROS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.022.339.708**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Enero del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2026 12:10:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1022339708** y Nombre: **LEIDY YESENIA DAZA NAVEROS**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131953882** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA** **GOV.CO**



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:05:56 PM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1022339708**

Apellidos y Nombres: **DAZA NAVEROS LEIDY YESENIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de

la República



Ministerio de

Defensa Nacional



Portal Único de

Contratación



GOV.CO





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287891208



PIB
12:21:31
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LEIDY YESENIA DAZA NAVEROS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1022339708:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

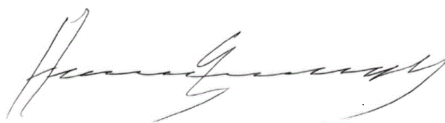
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 12:09:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1022339708
Código de Verificación	1022339708260107120919

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

