Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**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) CONSTANZA PINZON ZAMUDIO; con documento de identidad No, 39657985 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2009 | 1\|768 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 23/07/2009 | 30/06/2010 | $1050000 | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE |
| 2 | 2010 | 1342 | FACTURADOR | 01/07/2010 | 31/12/2010 | $1050000 | PABLO VI |
| 3 | 2011 | 35 | FACTURADOR | 03/01/2011 | 30/06/2011 | $$ 1.050.000 | PABLO VI |
| 4 | 2011 | 1260 | FACTURADOR | 01/07/2011 | 31/12/2011 | $1100000 | PABLO VI |
| 5 | 2012 | 51 | FACTURADOR | 02/01/2012 | 31/12/2012 | $1.100.000 | PABLO VI |
| 6 | 2013 | 196 | AUXILIAR DE PRIMER CONTACTO | 02/01/2013 | 31/12/2013 | $$ 1.100.000 | PABLO VI |
| 7 | 2014 | 195 | AUXILIAR DE PRIMER CONTACTO | 02/01/2014 | 30/09/2014* | $1.200.000 | PABLO VI |
| 8 | 2014 | 2250 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01/09/2014 | 31/12/2014 | $$ 1.310.000 | PABLO VI |
| 9 | 2015 | 225 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 02/01/2015 | 31/08/2015 | $$ 1.450.000 | PABLO VI |
| 10 | 2015 | 2126 | TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL | 01/05/2015 | 31/12/2015 | $1.680.000 | PABLO VI |
| 11 | 2015 | 2126 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 01/05/2015 | 30/09/2015 | $1680000 | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE |
| 12 | 2016 | 402 | TECNICO-AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01/08/2016 | 31/12/2016* | $$ 1.660.000 | PABLO VI |

Copia Certificada Subred Surcidente

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | 2016 | 1337 | TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL | 01/01/2016 | 29/02/2016 | $1.680.000MES | PABLO VI |
| 14 | 2016 | 1859 | TECNICO DE ARCHIVO | 01/03/2016 | 31/07/2016 | $1050000 | PABLO VI |
| 15 | 2017 | 0419 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 02/01/2017 | 31072017 | $1660000 | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE |
| 16 | 2017 | 0744 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 01/08/2017 | 31/01/2018 | $1.550.000 | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE |
| 17 | 2023 | 3994 | APOYO TECNOLOGICO II | 20/02/2023 | 31/08/2023 | $3044015 | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE |
| 18 | 2023 | 6514 | APOYO TECNOLÓGICO II | 19/09/2013 | 31/10/2023 | $3.044.015 | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE |
| 19 | 2024 | 869-2024 | APOYO TECNOLOGICO II | 01/02/2024 | 31/10/2024 | $3044015 | SUBRED |

## OBLIGACIONES CONTRACTUALES

## APOYO TECNOLOGICO II

1 » Contrato: **1|768**
Obligaciones:

FACTURADOR 9 HORAS

2 » Contrato: **1342**
Obligaciones:

FACTURADOR

3 » Contrato: **35**

Copia Certificada Subred Suroccidente

Obligaciones:

FACTURADOR

4 » Contrato: **1260**
Obligaciones:

FACTURADOR

5 » Contrato: **51**
Obligaciones:

FACTURADOR

6 » Contrato: **196**
Obligaciones:

AUXILIAR DE PRIMER CONTACTO

7 » Contrato: **195**
Obligaciones:

AUXILIAR DE PRIMER CONTACTO

8 » Contrato: **2250**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9 » Contrato: **225**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10 » Contrato: **2126**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

11 » Contrato: **2126**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

12 » Contrato: **402**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

Tecnico - auxiliar administrativo

13 » Contrato: **1337**
Obligaciones:

TECNICO

14 » Contrato: **1859**
Obligaciones:

TECNICO

15 » Contrato: **0419**
Obligaciones:

a. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE b. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la instituciON. c. Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por el Coordinador de Vigilancia sanitaria

16 » Contrato: **0744**
Obligaciones:

OPS -SO744 Velar por la cONservaciON, custodia y el cuidado adecuado de los documentos que soportan las actividades realizadas de acuerdo a la asignaciON y/o programaciON. Almacenar y distribuir adecuadamente los materiales, papeler?a e insumos asignados

17 » Contrato: **3994**
Obligaciones:
18 » Contrato: **6514**
Obligaciones:
19 » Contrato: **869-2024**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

# CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

## Obligaciones:

1. Participar Activa y proactivamente en las jornadas, toma de sede, ferias de servicios y ejecución de actividades propias del subproceso de Calidad de Vida del Trabajador y la Dirección de Gestión del Talento Humano. 2. Mantener actualizadas las bases de datos, estadísticas e indicadores del subproceso de Calidad de Vida del Trabajador. 3. Apoyar la gestión documental del subproceso de Calidad de Vida del Trabajador. 4. Recibir, clasificar, fusionar y archivar en cada historia ocupacional los documentos que correspondan de acuerdo con el procedimiento establecido en la entidad. 5. Gestionar las necesidades del Cliente Interno y Externo (Vía telefónica y Contacto directo) en temas concernientes al subproceso Calidad de Vida del Trabajador. 6. Proyectar las comunicaciones internas y externas que le sean asignadas por los profesionales del subproceso de calidad de vida del trabajador, en el aplicativo ÁgilSalud. 7. Realizar la gestión de archivo documental que compete al subproceso de Calidad de Vida del Trabajador. 8. Gestionar la correspondencia delegada en el aplicativo ÁgilSalud. 9. Gestionar la programación y hacer seguimiento a la asistencia por parte de los colaboradores a los exámenes médicos ocupacionales establecidos en la Subred Sur occidente E.S.E., en coordinación con directores y líderes. 10. Digitar y tabular los resultados de la evaluación y/o aplicación de estrategias diagnosticas de los diferentes factores de riesgo propios de los programas de calidad de vida del trabajador. 11. Asegurar la custodia y confidencialidad de los documentos asociados a la historia ocupacional y en el archivo de gestión. 12. Apoyar en los diferentes procesos y actividades de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando se requiera para el desarrollo de las metas y objetivos de la dependencia. 13. Apoyar las jornadas de contratación y el envío de los correos diarios para cierre de proceso. 14. Realizar y presentar al supervisor de la orden de prestación de servicios las copias de los recibos de aportes al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. 15. Manejo y control de bienes. El contratista deberá enmarcar dentro de los principios de trasparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la constitución y la ley, el manejo de los bienes de propiedad o a cargo de la subred y en todos los casos será responsable por los bienes entregados para la ejecución del contrato

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 quince(15) días del mes de Enero de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE INTEGRACIÓN SUBGERENCIA ECONÓMICA

Copia Certificada
Subred Surcoidente

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

***HACE CONSTAR:***

Que entre el HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO** identificado con cédula de ciudadanía No. **39.657.985** se celebraron las siguientes Órdenes de Prestación de Servicio, las cuales al tenor del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no generan vínculo laboral:

| ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
|---|---|---|
| **768/2009** | 23 de Julio de 2009 | 30 de Junio de 2010 |
| **1342/2010** | 01 de Julio de 2010 | 31 de Diciembre de 2010 |
| **035/2011** | 03 de Enero de 2011 | 30 de Junio de 2011 |
| **1260/2011** | 01 de Julio de 2011 | 31 de Diciembre de 2011 |
| **051/2012** | 02 de Enero de 2012 | 31 de Diciembre de 2012 |
| **196/2013** | 02 de Enero de 2013 | 31 de Diciembre de 2013 |
| **195/2014** | 02 de Enero de 2014 | 31 de Agosto de 2014 |
| **2250/2014** | 01 de Septiembre de 2014 | Vigente Actualmente |

La Orden de Prestación de Servicios No. **2250/2014**; Por un valor mensual **UN MILLON TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($1.310.000)**; como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: Generales.** Apoyar las actividades de registro, control y demás accione s correspondientes al área de facturación.

**Específicas**:

1. Apoyar la actualización de las diferentes bases de datos.
2. Realizar la digitalización de Atención Pre hospitalaria en el aplicativo que la Secretaria Distrital de Salud designe para tal fin.
3. Apoyar en la consecución de los soportes administrativos y asistenciales necesarios para la gestión de radicación de facturación.
4. Elaborar la cuenta de cobro del convenio de APH en los tiempos establecidos en el mismo
5. Apoyar la acciones de archivo relacionado con la gestión documental de facturación.
6. Realizar procesos administrativo requeridos en el área (oficios, embalajes , correo certificados , Recepción de correspondencia, solicitud de soportes a las diferentes áreas , respuesta a correos internos y externos)

7. Apoyar en la contestación de glosa para pacientes de glosas de atención a vinculados y desplazados
8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas afines con los planes institucionales
9. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre actividades asignadas
10. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones intra y extra institucionales.
11. Desarrollar las demás actividades que le sea asignadas afines con los planes institucionales y las labores asignadas

Se expide la presente constancia en Bogotá, a los tres (03) días del mes de Octubre de 2014.

***LIZY ZAPATA MUÑOZ***
***Abogada***

Copia: Archivo
Elaboro: Francy Quitian Herrera
Reviso: Martha Lucia Nieto

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

**CERTIFICA:**

**Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, los antes hospitales bosa, pablo vi, kennedy, del sur y fontibón fueron fusionados 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 dirección de contratación, se constata que el señor(a)PINZONHERRERACONSTANZA identificado con Cédula No, 39657985 suscribió, la orden de servicio que se relaciona más adelante,**

| Contrato | Tipo | Objeto | Duración | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad | *RF* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1\|768 | PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA | FACTURADOR | 11 MESES 23 DIAS | 23/07/2009 | 30/06/2010 | 11550000 | PABLO VI | *96340* |
| 1342 | PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA | FACTURADOR | 6 MESES | 01/07/2010 | 31/12/2010 | 1050000 | PABLO VI | *96447* |
| 35 | PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA | FACTURADOR | 5 MESES 27 DIAS | 03/01/2011 | 30/06/2011 | 1050000 | PABLO VI | *97409* |
| 1260 | PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA | FACTURADOR | 6 MESES | 01/07/2011 | 31/12/2011 | 1050000 | PABLO VI | *98227* |
| 51 | PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA | FACTURADOR | 28 DIAS 11 MESES | 02/01/2012 | 31/12/2012 | 13200000 TOTAL | PABLO VI | *99341* |
| 196 | PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA | AUXILIAR DE PRIMER CONTACTO | 28 DIAS 11 MESES | 02/01/2013 | 31/12/2013 | 1.100.000 | PABLO VI | *101370* |
| 195 | PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA | AUXILIAR DE PRIMER CONTACTO | 28 DIAS 8 MESE(Terminacion anticipada a peticion parte a partir del 31/8/14) | 02/01/2014 | 30/09/2014* | 10.600.000 TOTAL | PABLO VI | *104185* |
| 2250 | PRINCIPAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4 MESES | 01/09/2014 | 31/12/2014 | 524000 | PABLO VI | *119096* |
| 225 | PRICIPAL Y ADICION PRORROGA | TECNICO ADMINISTRATIVO | 28 DIAS Y 7 MESES(Terminacion anticipada a peticion a partir del 30/04/15) | 02/01/2015 | 31/08/2015* | 1.310.000 MES | PABLO VI | *135785* |
| 2126 | PRINCIPAL Y ADICION PRORROGA | TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL | 8 MESES | 01/05/2015 | 31/12/2015 | 1.680.000 MES | PABLO VI | *110566* |
| 1337 | PRINCIPAL | TECNICO ADMINISTR | 2 MESES | 01/01/2016 | 29/02/2016 | 1.680.000 MES | PABLO VI | *140172* |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL | | | | | | |
| 1859 | PRINCIPAL Y ADICION PROROGA | TECNICO DE ARCHIVO | 4 MESES | 01/03/2016 | 31/07/2016 | 1.438.000 MES | PABLO VI | *140173* |
| 402 | PRINCIPAL | TECNICO-AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 05 MESES (Suspension a solicitud de la contratista del 15/08/16 al 31/08/16) | 01/08/2016 | 31/12/2016* | 1.660.000 MES | PABLO VI | *111758* |
| 2-0419 | ADICIÓN PRÓRROGA | TECNICO ADMINISTRATIVO | 6 ESES 28 DIAS | 02/01/2017 | 31072017 | 9904667 | SUBRED | *131453* |
| *SO-0744* | *PRINCIPAL* | *TECNICO ADMINISTRATIVO* | *6 MESES** | *01/08/2017* | *31/01/2018* | *1.550.000 MES* | *SUBRED* | *132566* |

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OPS -SO744

Velar por la conservación, custodia y el cuidado adecuado de los documentos que soportan las actividades realizadas de acuerdo a la asignación y/o programación. Almacenar y distribuir adecuadamente los materiales, papelería e insumos asignados al área y realizar control de materiales de entrega de insumos. Velar por el cumplimiento a las normas y orden del archivo del área de acuerdo a lineamientos de gestión documental. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la ESE, cuando sea requerido. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades. Consolidar cronogramas mensuales de actividades del componente o ámbito e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en los tiempos definidos. Realizar procesos de sistematización de las actividades asignadas. Emisión de respuesta y seguimiento a la correspondencia y requerimientos que lleguen al área asignada. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas a los equipos pertenecientes al plan de intervenciones colectivas. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.

Las órdenes relacionadas anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230127-164410-5eda78-92183892
2023-01-27T17:05:44-05:00 - Pagina 1 de 5

**Secretaria Distrital de Integración Social**
**Dirección de Gestión Corporativa**
**Subdirección de Contratación**

## CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO** identificado con C.C.: **39657985** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | 2022-7818 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION |
| FECHA DE CONTRATO | 06/09/2022 |
| VALOR | 7.400.000 |
| PLAZO | 4 MESES |
| FECHA DE INICIO | 15/09/2022 |
| FECHA DE TERMINACION | 14/01/2023 |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA A NIVEL LOCAL PARA LA IMPLEMENTACION DE LA MODALIDAD CRECIENDO JUNTOS CON ENFOQUE DE ATENCION INTEGRAL DE LA SDIS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE CUIDADO |
| OBLIGACIONES | 1. Apoyar la actualización y digitación de la información en el Sistema de Información SIRBE, aplicativo de focalización y demás sistemas de información con calidad, oportunidad, confidencialidad y veracidad de la información. 2. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en el marco del proceso de gestión documental, especialmente en lo relacionado con el manejo de las historias sociales de las niñas y niños de primera infancia, correspondencia, atención ciudadana y trámite de actividades asociadas a la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia. 3. Apoyar cuando se requiera, acciones para la atención de participantes del servicio creciendo en familia, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas, en el marco de la trasformación de los servicios y el contexto de emergencia sanitaria por Covid – 19, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS. 4. Apoyar cuando se requiera, acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadoras, cuidadores y el seguimiento a los contratos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS. 5. Participar activamente en la estrategia territorial integral social (ETIS) en las diferentes acciones de identificación y respuesta social remitidas a través de la tropa social en el marco de su objeto contractual. 6. Actualizar permanentemente la información asociada a la prestación del servicio de las gestantes, niñas y los niños en las bases de datos e instrumentos establecidos por la SDIS. 7. Diligenciar y actualizar permanentemente la información de los participantes asignados en las bases de datos e instrumentos establecidos por la SDIS. 8. Apoyar las gestiones pertinentes, encaminadas al cumplimiento del 100% de cobertura establecida para la Subdirección Local asignada. 9. Entregar mensualmente los soportes generados en el desarrollo de las actividades asociadas a la prestación del servicio de acuerdo a las orientaciones de la SDIS. 10. Apoyar la captura de la información de la ficha SIRBE de manera oportuna, adecuada y |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230127-164410-5eda78-92183892
2023-01-27T17:05:44-05:00 - Pagina 2 de 5

| | |
|---|---|
| | veraz conforme al instructivo, garantizando la calidad del dato de la información, de acuerdo a las orientaciones técnicas de la SDIS, en cumplimiento a los criterios de focalización, priorización, ingreso, egreso y restricciones, para el acceso al servicio social 11. Participar en todos los espacios, reuniones, mesas de trabajo y procesos de fortalecimiento técnico definidos por la SDIS. 12. Apoyar la realización de los informes y requerimientos que sean solicitados por la Subdirección Local para la Integración Social asignada y por la Subdirección para la Infancia en el marco del cumplimiento de su objeto contractual. 13. Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS y la Subdirección para la Infancia en el marco de la garantía y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia. |
| | |
| NUMERO DE CONTRATO | 2021-9710 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION |
| FECHA DE CONTRATO | 6/08/2021 |
| VALOR | 14,800,000 |
| PLAZO | 8.00 MESES |
| FECHA DE INICIO | 12/08/2021 |
| FECHA DE TERMINACION | 11/08/2022 |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE CRECIENDO EN FAMILIA CON ENFOQUE DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SDIS EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO |
| MODIFICACIONES | MODIFICACIÓN No. 1 PRÓRROGA – ADICIÓN: PRORROGAR el PLAZO DE EJECUCIÓN establecido en el citado CONTRATO, en CUATRO(4) MESES, ADICIONAR el VALOR establecido en el CONTRATO, en la suma de ($7.400.000) M/CTE |
| OBLIGACIONES | 1. Apoyar la actualización y digitación de la información en el Sistema de Información SIRBE, aplicativo de focalización y demás sistemas de información con calidad, oportunidad, confidencialidad y veracidad de la información. 2. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en el marco del proceso de gestión documental, especialmente en lo relacionado con el manejo de las historias sociales de las niñas y niños de primera infancia, correspondencia, atención ciudadana y trámite de actividades asociadas a la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia. 3. Apoyar cuando se requiera, acciones para la atención de participantes del servicio creciendo en familia, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas, en el marco de la trasformación de los servicios y el contexto de emergencia sanitaria por Covid – 19, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS. 4. Apoyar cuando se requiera, acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadoras, cuidadores y el seguimiento a los contratos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS. 5. Participar activamente en la estrategia territorial integral social (ETIS) en las diferentes acciones de identificación y respuesta |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230127-164410-5eda78-92183892
2023-01-27T17:05:44-05:00 - Pagina 3 de 5

| | |
|---|---|
| | social remitidas a través de la tropa social en el marco de su objeto contractual. 6. Actualizar permanentemente la información asociada a la prestación del servicio de las gestantes, niñas y los niños en las bases de datos e instrumentos establecidos por la SDIS. 7. Diligenciar y actualizar permanentemente la información de los participantes asignados en las bases de datos e instrumentos establecidos por la SDIS. 8. Apoyar las gestiones pertinentes, encaminadas al cumplimiento del 100% de cobertura establecida para la Subdirección Local asignada. 9. Entregar mensualmente los soportes generados en el desarrollo de las actividades asociadas a la prestación del servicio de acuerdo a las orientaciones de la SDIS. 10. Apoyar la captura de la información de la ficha SIRBE de manera oportuna, adecuada y veraz conforme al instructivo, garantizando la calidad del dato de la información, de acuerdo a las orientaciones técnicas de la SDIS, en cumplimiento a los criterios de focalización, priorización, ingreso, egreso y restricciones, para el acceso al servicio social 11. Participar en todos los espacios, reuniones, mesas de trabajo y procesos de fortalecimiento técnico definidos por la SDIS. 12. Apoyar la realización de los informes y requerimientos que sean solicitados por la Subdirección Local para la Integración Social asignada y por la Subdirección para la Infancia en el marco del cumplimiento de su objeto contractual. 13. Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS y la Subdirección para la Infancia en el marco de la garantía y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia. |
| | |
| La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.<br><br>Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos. | |
| Proyecto: Luz Angela Díaz<br>A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 27-01-2023 | |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

**CERTIFICA:**

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2019 de la Oficina de Gestión Contractual del **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**, se encontró que **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO con Cédula de Ciudadanía No 39.657.985 de Bogotá**, suscribió con esta Entidad el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO:** | Contrato de Prestación de Servicios N.º 163 de 2019 |
| **ENTIDAD** | Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal |
| **NIT:** | 901097324-6 |
| **SUPERVISOR:** | SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA FAUNA |
| **CONTRATISTA:** | CONSTANZA PINZON ZAMUDIO |
| **C.C. o NIT. CONTRATISTA:** | 39.657.985 de Bogotá |
| **PLAZO INICIAL:** | TRES (3) MESES |
| **VALOR INICIAL:** | $ 7.050.000 M/CTE |
| **VALOR MENSUAL:** | $ 2.350.000 M/CTE |
| **FECHA DE INICIACIÓN:** | 07 DE MARZO DE 2019 |
| **MODIFICACIONES:**<br>**SUSPENSIÓN** [ ]<br>**ADICIÓN** [ ]<br>**PRORROGA** [ ]<br>**CESIÓN** [ ]<br>**TERMINACIÓN ANTICIPADA** [ ]<br>**NO APLICA** [X] | |
| **VALOR TOTAL:** | $ 7.050.000 M/CTE |

| | |
|---|---|
| **PLAZO FINAL:** | TRES (3) MESES |
| **NOMBRE DEL CESIONARIO** | N.A |
| **C.C. O NIT DEL CESIONARIO** | N.A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 06 DE JUNIO DE 2019 |
| **OBJETO:** | "DESARROLLAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTEN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA FAUNA." |
| **OBLIGACIONES:** | 1. Realizar seguimiento de los trámites administrativos que se adelanten en la Subdirección de Atención a la Fauna.<br><br>2. Recibir y revisar la documentación requerida para el correspondiente pago mensual de las cuentas de los contratistas, acorde con el procedimiento establecido por la Entidad.<br><br>3. Realizar el trámite administrativo para el pago de las cuentas de cobro de los contratistas, tales como radicación, seguimiento y ajustes por devoluciones cuando haya lugar.<br><br>4. Atender y dar trámite a las llamadas telefónicas que se realicen en la Subdirección de Atención a la Fauna.<br><br>5. Realizar el archivo de la documentación de la Subdirección de Atención a la Fauna, con base en las directrices de gestión documental.<br><br>6. Consolidar y mantener actualizada una base de datos con la información de las cuentas de cobro de contratistas.<br><br>7. Apoyar en la revisión de los documentos y actas que sean solicitados por el supervisor del contrato.<br><br>8. Asistir a las reuniones a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento de las obligaciones del contrato. |

| | |
|---|---|
| | 9. Las demás obligaciones contractuales que se relacionen con el objeto del contrato. |
| **ESTADO:** | FINALIZADO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de octubre del año 2020.

**JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR**
**SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA**
**INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Proyectado por: | Juan Sebastian Rojas Bernal | Contratista SGC | |
| Revisado por: | Yarledis Garavito | Contratista SGC | |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma. | | | |

**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

**CERTIFICA:**

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2020 de la Oficina de Gestión Contractual del **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**, se encontró que **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO con Cédula de Ciudadanía No 39.657.985 de Bogotá**, suscribió con esta Entidad el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO:** | | Contrato de Prestación de Servicios N.° 034 de 2020 |
| **ENTIDAD** | | Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal |
| **NIT:** | | 901097324-6 |
| **SUPERVISOR:** | | SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA FAUNA |
| **CONTRATISTA:** | | CONSTANZA PINZON ZAMUDIO |
| **C.C. o NIT. CONTRATISTA:** | | 39.657.985 de Bogotá |
| **PLAZO INICIAL:** | | CUATRO (4) MESES Y QUINCE |
| **VALOR INICIAL:** | | $ 10.575.000 M/CTE |
| **VALOR MENSUAL:** | | $ 2.350.000 M/CTE |
| **FECHA DE INICIACIÓN:** | | 24 DE FEBRERO DE 2020 |
| **MODIFICACIONES:** | | |
| **SUSPENSIÓN** | | |
| **ADICIÓN** | X | **$ 4.700.000 M/CTE** |
| **PRORROGA** | X | **$ DOS (2) MESES** |
| **CESIÓN** | | |
| **TERMINACIÓN ANTICIPADA** | | |
| **NO APLICA** | | |
| **VALOR TOTAL:** | | $ 15.275.000 M/CTE |

| | |
|---|---|
| **PLAZO FINAL:** | SEIS (6) MESES Y QUINCE (15) DIAS |
| **NOMBRE DEL CESIONARIO** | N.A |
| **C.C. O NIT DEL CESIONARIO** | N.A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 08 DE SEPTIEMBRE DE 2020 |
| **OBJETO:** | "PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA FAUNA." |
| **OBLIGACIONES:** | 1. Realizar seguimiento de los trámites administrativos que se adelanten en la Subdirección de Atención a la Fauna.<br><br>2. Atender y orientar a la ciudadanía frente a los servicios de atención integral a la fauna, prestados en la Unidad de Cuidado Animal.<br><br>3. Registrar en una base de datos la información de la ciudadanía que asiste a la Unidad de Cuidado Animal.<br><br>4. Recibir y revisar la documentación requerida para el correspondiente pago mensual de las cuentas de los contratistas, acorde con el procedimiento establecido por la Entidad.<br><br>5. Realizar el trámite administrativo para el pago de las cuentas de cobro de los contratistas, tales como radicación, seguimiento y ajustes por devoluciones cuando haya lugar.<br><br>6. Atender y dar trámite a las llamadas telefónicas que se realicen en la Subdirección de Atención a la Fauna.<br><br>7. Organizar la documentación que se produce en el ejercicio de las funciones de la Subdirección de Atención a la Fauna, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y la normatividad archivística vigente, así como llevar el control de la información en el Formato Único de Inventario Documental. |

| | |
|---|---|
| | 8. Consolidar y mantener actualizada una base de datos con la información de las cuentas de cobro de contratistas.<br><br>9. Asistir y apoyar las actividades y/o eventos y/o reuniones institucionales que sean requeridas en el marco del objeto contractual.<br><br>10. Las demás obligaciones contractuales que se relacionen con el objeto del contrato. |
| **ESTADO:** | FINALIZADO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de octubre del año 2020.

**JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR**
**SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA**
**INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Proyectado por: | Juan Sebastian Rojas Bernal | Contratista SGC | |
| Aprobado por: | Yarledis Garavito | Contratista SGC | |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma. | | | |

**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

**CERTIFICA:**

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2018 de la Oficina de Gestión Contractual del **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**, se encontró que **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO con Cédula de Ciudadanía No 39.657.985 de Bogotá**, suscribió con esta Entidad el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO:** | Contrato de Prestación de Servicios N.º 125 de 2018 |
| **ENTIDAD** | Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal |
| **NIT:** | 901097324-6 |
| **SUPERVISOR:** | SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA FAUNA |
| **CONTRATISTA:** | CONSTANZA PINZON ZAMUDIO |
| **C.C. o NIT. CONTRATISTA:** | 39.657.985 de Bogotá |
| **PLAZO INICIAL:** | ONCE (11) MESES |
| **VALOR INICIAL:** | $ 25.850.000 M/CTE |
| **VALOR MENSUAL:** | $ 2.350.000 M/CTE |
| **FECHA DE INICIACIÓN:** | 25 DE ENERO DE 2018 |
| **MODIFICACIONES:**<br>**SUSPENSIÓN** [ ]<br>**ADICIÓN** [ ]<br>**PRORROGA** [ ]<br>**CESIÓN** [ ]<br>**TERMINACIÓN ANTICIPADA** [ ]<br>**NO APLICA** [X] | |
| **VALOR TOTAL:** | $ 25.850.000 M/CTE |
| **PLAZO FINAL:** | ONCE (11) MESES |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CESIONARIO** | N.A |
| **C.C. O NIT DEL CESIONARIO** | N.A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 24 DE DICIEMBRE DE 2018 |
| **OBJETO:** | "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL EN LOS EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS A CARGO DEL IDPYBA, EN EL DISTRITO CAPITAL." |
| **OBLIGACIONES:** | 1. Mantener actualizados los sistemas de información con que cuenta el Instituto y los trámites que le sean asignados.<br><br>2. Recibir, tramitar, clasificar y direccionar la documentación que le sea requerida en el marco de la gestión, según procedimientos establecidos y las plataformas y archivos digitales requeridos.<br><br>3. Apoyar las labores de fotocopiado e impresión de acuerdo con la necesidad y requerimientos solicitadas.<br><br>4. Organizar el archivo de la Oficina en el marco del Sistema de Gestión Documental.<br><br>5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes medios de comunicación que requieren información relacionada con la competencia del área.<br><br>6. Apoyar actividades de seguimiento a los procesos y actividades administrativas efectuados o requeridas.<br><br>7. Ingresar y atender los procesos asignados y actualizar la información al sistema de información del IDPYBA, o el que para ello defina la entidad para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.<br><br>8. Consolidar los reportes e informes que sean solicitados.<br><br>9. Prestar apoyo en la proyección de oficios, documentos y realización de trámites que deban ser entregados o realizados en otras entidades distritales y/o nacionales, |

| | |
|---|---|
| | cuando sea necesario, a través de los diferentes sistemas de gestión del IDPYBA.<br><br>10.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. |
| **ESTADO:** | FINALIZADO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de octubre del año 2020.

**JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR**
**SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA**
**INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Proyectado por: | Juan Sebastian Rojas Bernal | Contratista SGC | |
| Revisado por: | Yarledis Garavito | Contratista SGC | |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma. | | | |

**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

**CERTIFICA:**

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2020 de la Oficina de Gestión Contractual del **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**, se encontró que **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO con Cédula de Ciudadanía No 39.657.985 de Bogotá**, suscribió con esta Entidad el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO:** | Contrato de Prestación de Servicios N.º 414 de 2020 |
| **ENTIDAD** | Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal |
| **NIT:** | 901097324-6 |
| **SUPERVISOR:** | SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA FAUNA |
| **CONTRATISTA:** | CONSTANZA PINZON ZAMUDIO |
| **C.C. o NIT. CONTRATISTA:** | 39.657.985 de Bogotá |
| **PLAZO INICIAL:** | CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS |
| **VALOR INICIAL:** | $ 10.575.000 M/CTE |
| **VALOR MENSUAL:** | $ 2.350.000 M/CTE |
| **FECHA DE INICIACIÓN:** | 29 DE SEPTIEMBRE DE 2020 |
| **MODIFICACIONES:**<br>**SUSPENSIÓN** [ ]<br>**ADICIÓN** [ ]<br>**PRORROGA** [ ]<br>**CESIÓN** [ ]<br>**TERMINACIÓN ANTICIPADA** [ ]<br>**NO APLICA** [X] | |
| **VALOR TOTAL:** | $ 10.575.000 M/CTE |
| **PLAZO FINAL:** | CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CESIONARIO** | N.A |
| **C.C. O NIT DEL CESIONARIO** | N.A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 13 DE FEBRERO DE 2021 |
| **OBJETO:** | "PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS EN LA GESTIÓN SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA FAUNA." |
| **OBLIGACIONES:** | 1. Realizar el seguimiento de los trámites administrativos que se adelantan en la Subdirección de Atención a la Fauna.<br><br>2. Atender y orientar a la ciudadanía frente a los servicios de atención integral a la fauna, prestados en la Unidad de Cuidado Animal.<br><br>3. Registrar en una base de datos la información de la ciudadanía que asiste a la Unidad de Cuidado Animal.<br><br>4. Recibir y revisar la documentación requerida para la correspondiente pago mensual de las cuentas de los contratistas, acorde con el procedimiento establecido por la entidad.<br><br>5. Realizar el trámite administrativo para el pago de las cuentas de cobro de los contratistas, tales como radicación, seguimiento y ajustes por devoluciones cuando haya lugar.<br><br>6. Atender y dar trámite a las llamadas telefónicas que se realicen en la Subdirección de Atención a la Fauna.<br><br>7. Organizar la documentación que se produce en el ejercicio de las funciones de la Subdirección de Atención a la Fauna, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y la normatividad archivística vigente, así como llevar el control de la información en el Formato Único de Inventario Documental.<br><br>8. Consolidar y mantener actualizada una base de datos con la información de las cuentas de cobro de contratistas. |

| | |
|---|---|
| | 9. Asistir y apoyar las actividades y/o eventos y/o reuniones institucionales que sean requeridas en el marco del objeto contractual.<br><br>10. Las demás obligaciones contractuales que se relacionen con el objeto del contrato. |
| **ESTADO:** | EN EJECUCIÓN |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de enero del año 2021.

_____

**JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR**
**SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA**
**INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Proyectado por: | Juan Sebastian Rojas Bernal | Contratista SGC | |
| Revisado por: | Yarledis Garavito | Contratista SGC | |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma. | | | |

**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

**CERTIFICA:**

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2019 de la Oficina de Gestión Contractual del **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**, se encontró que **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO con Cédula de Ciudadanía No 39.657.985 de Bogotá**, suscribió con esta Entidad el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO:** | Contrato de Prestación de Servicios N.º 463 de 2019 |
| **ENTIDAD** | Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal |
| **NIT:** | 901097324-6 |
| **SUPERVISOR:** | SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA FAUNA |
| **CONTRATISTA:** | CONSTANZA PINZON ZAMUDIO |
| **C.C. o NIT. CONTRATISTA:** | 39.657.985 de Bogotá |
| **PLAZO INICIAL:** | SEIS (6) MESES |
| **VALOR INICIAL:** | $ 14.100.000 M/CTE |
| **VALOR MENSUAL:** | $ 2.350.000 M/CTE |
| **FECHA DE INICIACIÓN:** | 28 DE JUNIO DE 2019 |
| **MODIFICACIONES:**<br>**SUSPENSIÓN** [ ]<br>**ADICIÓN** [ ]<br>**PRORROGA** [ ]<br>**CESIÓN** [ ]<br>**TERMINACIÓN ANTICIPADA** [ ]<br>**NO APLICA** [X] | |
| **VALOR TOTAL:** | $ 14.100.000 M/CTE |
| **PLAZO FINAL:** | SEIS (6) MESES |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CESIONARIO** | N.A |
| **C.C. O NIT DEL CESIONARIO** | N.A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 27 DE DICIEMBRE DE 2019 |
| **OBJETO:** | "PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA FAUNA." |
| **OBLIGACIONES:** | 1. Realizar seguimiento de los trámites administrativos que se adelanten en la Subdirección de Atención a la Fauna.<br><br>2. Atender y orientar a la ciudadanía frente a los servicios de atención integral a la fauna, prestados en la Unidad de Cuidado Animal.<br><br>3. Registrar en una base de datos la información de la ciudadanía que asiste a la Unidad de cuidado animal, relacionando.<br><br>4. Recibir y revisar la documentación requerida para el correspondiente pago mensual de las cuentas de los contratistas, acorde con el procedimiento establecido por la Entidad.<br><br>5. Realizar el trámite administrativo para el pago de las cuentas de cobro de los contratistas, tales como radicación, seguimiento y ajustes por devoluciones cuando haya lugar.<br><br>6. Atender y dar trámite a las llamadas telefónicas que se realicen en la Subdirección de Atención a la Fauna.<br><br>7. Realizar el archivo de la documentación de la Subdirección de Atención a la Fauna, con base en las directrices de gestión documental.<br><br>8. Consolidar y mantener actualizada una base de datos con la información de las cuentas de cobro de contratistas.<br><br>9. Asistir y apoyar las actividades y/o eventos y/o reuniones institucionales que sean requeridas en el marco del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| | 10. Las demás obligaciones contractuales que se relacionen con el objeto del contrato. |
| **ESTADO:** | FINALIZADO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de enero del año 2021.

**JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR**
**SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA**
**INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Proyectado por: | Juan Sebastian Rojas Bernal | Contratista SGC | |
| Revisado por: | Yarledis Garavito | Contratista SGC | |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma. | | | |

GESTION Y CALIDAD EFICIENTE CTA

Nuestro esfuerzo es nuestro bienestar

**EL SUSCRITO COORDINADOR DE PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO GESTION Y CALIDAD EFICIENTE CTA.**
**NIT.830124998-9**

## CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 39657985,** se encuentra vinculado (a) a la cooperativa a partir del **01 de Febrero del 2007,** desarrollando la actividad de **FACTURADORA;** en el **HOSPITAL PABLO VI BOSA E.S.E.** bajo la modalidad contractual de Acuerdo de Trabajo Asociado por Autogestión; con una compensación básica de **$ 461.500 (CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE)** y otros beneficios cooperativos de **$ 542.500 (QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE),** para una compensación total mensual de **$ 1.004.000 (UN MILLÓN CUATRO MIL PESOS M/CTE).**

Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado (a) a los 19 días del mes de Agosto del año 2008.

Cordialmente,

**MARIA ANGELA PACHON LOAIZA**
**COORDINADOR**

Calle 83 Bis No. 24 - 51 Oficina 104 EL POLO
Tel.: 753 53 61 - Fax: 753 43 08
E-mail: gestionycalidadeficientecta@hotmail.com
Bogotá, D.C. - Colombia

COOP. INTRASALUD
Cooperativa Integral de Trabajo Asociado para la Salud
NIT. 830.100.735 - 5

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE SERVICIOS DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD
COOPINTRASALUD
NIT 830.100.735 - 5

C E R T I F I C A:

Que PINZON ZAMUDIO CONSTANZA, identificada con cédula de ciudadania No. 39.657.985, se encuentra vinculada a COOPINTRASALUD como trabajadora asociada, desempeñando el cargo de CAJERO a partir del 11 de Febrero de 2004, devengando una Compensación Básica mensual por la suma de CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE. ($408,000.00), y por otros Reconocimientos Económicos la suma de CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($441,908.00), bajo la modalidad contractual de Acto Cooperativo, para la ejecución de labor individual, actividad que realiza en HOSPITAL BOSA PABLO VI EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

La presente certificación se expide con destino al interesado, a los 21 días del mes de Marzo de 2006.

**LUISA OSORIO TORRES**
SUBGERENTE DE SERVICIOS

ALS

COOPERATIVA INTEGRAL DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD "COOPINTRASALUD" NIT. 830100735-5

NUSIL C.T.A.
Cooperativa de Trabajo Asociado
NIT: 830111387-2

# *CERTIFICACION*

*La suscrita Jefe de Recursos Humanos de la Cooperativa de Trabajo Asociado NUSIL C.T.A.*

*CERTIFICA*

*Que **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía 39657985, estuvo vinculado(a) a la Cooperativa de Trabajo Asociado NUSIL C.T.A. desde el 1-Sep-2004 hasta el 30-Ene-2005.*

*Que entre **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO** y la Cooperativa de Trabajo Asociado NUSIL C.T.A. existió un convenio de trabajo asociado en el que el Asociado se obligaba en forma especial a trabajar de acuerdo con las exigencias de LA COOPERATIVA, en función del contrato de prestación de servicios celebrado entre LA COOPERATIVA y EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PABLO VI BOSA cuyo objeto es la prestación de servicios médicos y asociados.*

*Que el cargo que **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO** desempeño en la Cooperativa de Trabajo Asociado NUSIL C.T.A. fue CAJERA devengando unos ingresos totales últimos de $801.800.*

*La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D. C., hoy Martes 1 de Febrero de 2005, por solicitud del Asociado.*

NUSIL C.T.A.
NIT. 830111387-2

***GLADYS YELANDIA MORENO***
*Jefe de Recursos Humanos*

COOP. INTRASALUD
Cooperativa Integral de Trabajo Asociado para la Salud
NIT. 830.100.735 - 5

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE SERVICIOS DE LA COOPERATIVA
INTEGRAL DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD
COOP INTRASALUD
NIT 830.100.735 – 5

C E R T I F I C A

Que CONSTANZA PINZON ZAMUDIO, identificado(a) con cédula de ciudadania No.39.657.985, se encuentra vinculado(a) a COOPINTRASALUD como trabajador(a) asociado(a), desempeñando el cargo de CAJERO a partir del 01 de Febrero de 2005, devengando una compensación básica mensual por la suma de TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/cte. ($381.500), y otros beneficios prestacionales y Cooperativos por CUATROCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS PESOS M/cte ($420.300), bajo la modalidad contractual de Acto Cooperativo, para la ejecución de labor individual, actividad que realiza en el HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

La presente certificación se expide con destino al interesado(a), a los 21 días del mes de Junio de 2005.

COOP. INTRASALUD
NIT 830.100.735-5

LUISA OSORIO TORRES
SUBGERENTE DE SERVICIOS
NB

**Sociedad Constructora Bogotá Ltda.**

# *A QUIEN CORRESPONDA:*

*Hacemos constar que la señorita CONSTANZA PINZON ZAMUDIO, identificada con cédula de ciudadanía No 39.657.985 expedida en Bogotá, trabajó en esta Empresa durante ocho años y ocho meses, en el período comprendido entre el 12 de abril de 1.991 y el 18 de diciembre de 1.999, desempeñando el cargo de Secretaria General y tuvo a su cargo entre otras, las siguientes funciones: Recepcionista, atención al Público, tramitadora ante bancos, Corporaciones y Notarías, Analista de créditos, radicadora, Recaudadora de pagos y digitadora, con las funciones de: elaboración de toda clase de documentos y archivo.*

*Durante el tiempo de servicio demostró responsabilidad, honorabilidad y cabal cumplimiento con los trabajos que se le asignaron.*

*Se expide a solicitud de la interesada a los 18 días del mes de marzo de 2.002.*

*Atentamente,*

*FABIO SANZ ESTRADA*

Carrera 6a. No. 69A-34 - Teléfonos: 210 45 00 - 248 17 75 - 249 72 67 - Telefax: 321 00 91 - Bogotá, D. C.