La Unión Temporal Alianza por la Calidad y Pertinencia

Certifica que:

ANA MERCEDES VASQUEZ LADRON DE GUEVARA identificada con la cédula de ciudadanía No. **51.614.136** de Bogotá, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales **No. 012** con la Unión Temporal, identificada con NIT N°. 900.346.444 como **Consultora** bajo las siguientes condiciones:

Objeto: Desarrollar un proceso de capacitación, seguimiento y evaluación para la implementación de la "Guía operativa para la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia" y para el diseño e implementación del Plan de Atención Integral (PAI) a la primera infancia, dirigida a los equipos técnicos y prestadores del servicio responsables de la implementación de la política educativa de Primera Infancia en las entidades territoriales certificadas definidas por el Ministerio de Educación Nacional, en las diferentes modalidades de atención: entorno comunitario, institucional y familiar.

Productos:

1. Plan de trabajo detallado por cada entidad territorial que le correspondió.
2. Informe sobre el estado actual de los PAI por cada una de las entidades territoriales asignadas, de acuerdo con las orientaciones recibidas
3. Plan de acompañamiento y asistencia técnica para cada entidad territorial certificada asignada.
4. Registros de asistencia diligenciados para cada uno de los encuentros-taller realizados. Dicho registro debe especificar, para cada participante, nombre y apellidos completos, documentos de identificación, entidad que representa, datos de contacto y firma (En medio físico y magnético). Estas variables y el instrumento, le serán entregadas.
5. Formato de evaluación de los encuentros-taller, diligenciado por cada uno de los participantes (En medio físico).
6. Informes técnicos con los principales resultados y observaciones derivados de la realización de cada encuentro-taller realizado (En medio magnético).
7. Informes técnicos con los principales resultados y observaciones derivados de las acciones de asistencia técnica realizadas en cada entidad territorial. (En medio magnético).

8. Informes técnicos con los principales resultados y observaciones derivados del proceso de validación de la Guía No. 35, "Guía Operativa para la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia" (En medio magnético).
9. Informe contentivo de los aportes a la construcción de los documentos que se deben entregar conforme con el contrato marco.
10. Informe final: presentar un documento que consolide la información generada durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las orientaciones recibidas por la coordinación del Proyecto

Obligaciones específicas:

1. Estudiar la documentación entregada para desarrollar el proceso y aportar en el diseño de la estrategia de capacitación, seguimiento y evaluación de la implementación de la guía 35 del MEN.
2. Liderar el proceso de convocatoria a los talleres y asistencia técnicas de los participantes de las ETC que le correspondan, de acuerdo con las orientaciones que entregue la coordinación general.
3. Diseñar y ejecutar el plan de acompañamiento a cada ETC para el fortalecimiento de su capacidad para formular y ejecutar su PAI, en estrecha coordinación con el líder de primera infancia de cada ETC.
4. Desarrollar los encuentros–taller para la capacitación en la implementación y seguimiento de la "Guía operativa para la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia", en las entidades territoriales que le sean asignadas.
5. Apoyar la evaluación del encuentro-taller por parte de cada uno de los participantes, según metodología y formato de evaluación entregados.
6. Remitir en medio físico y magnético el registro diligenciado de participantes de cada uno de los talleres realizados. Este formato será entregado por la coordinación general y deberá especificar, para cada participante, las variables que contenga el formato.
7. Analizar el informe consolidado de asistencia y evaluación de los encuentros taller que remita el auxiliar de sistematización.
8. Remitir a la coordinación general en medio físico los formatos de registro y evaluación del encuentro-taller realizado por cada participante. Los formatos diligenciados magnéticos deberán ser enviados en un plazo no superior a dos (2) días después de finalizado cada evento y la versión impresa deberá ser entregada de acuerdo con los lineamientos de la coordinación general.
9. Elaborar un informe técnico que contenga los principales resultados y observaciones derivados de la realización de cada uno de los encuentros–taller,

según formato y especificaciones entregadas por la coordinación general, y remitirlo a dicha coordinación en medio magnético en un plazo no mayor a dos (2) días de la fecha de realización del taller.

10. Brindar asistencia técnica presencial y diferenciada para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Atención Integral (PAI), a cada una de las entidades territoriales asignadas.
11. Elaborar un informe técnico que contenga los principales resultados y observaciones derivados de cada una de las asistencias técnicas realizadas a las entidades territoriales, según formato y especificaciones entregadas, y remitirlo en magnético, en un plazo no mayor a una semana de la fecha de realización del taller.
12. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la implementación tanto de la ruta definida en la Guía operativa, como de los Planes de Atención Integral, de manera mancomunada con las autoridades locales y equipos técnicos de cada una de las ETC asignadas .
13. Apoyar el proceso de validación de la Guía N° 35 “Guía Operativa para la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia”, con los participantes del proceso en las ETC asignados.
14. Elaborar un informe técnico que contenga los principales resultados y observaciones derivados del proceso de validación de la Guía N° 35 “Guía Operativa para la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia”, con los participantes del proceso de acuerdo con la guía y orientaciones entregadas. Este informe deberá entregarse en medio magnético, una vez concluido el proceso de validación.
15. Realizar la entrega de la Guía No. 35 “Guía operativa para la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia” del Ministerio de Educación, durante el desarrollo de la capacitación a cada uno de los participantes, levantando el registro de recibido, para lo cual contará con un instrumento y el apoyo de un profesional de logística.
16. Desarrollar el proceso de capacitación de acuerdo con la línea metodológica establecida por el Ministerio de Educación, reconociendo las condiciones y características particulares de cada subregión.
17. Apoyar el proceso de entrega de certificados de participación del proceso, a cada una de las personas que acrediten el 80% de asistencia a las actividades programadas y la entrega de los productos finales, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación.
18. Apoyar el análisis de información y producción intelectual que se requiera para el cumplimiento de los productos del proyecto

19. Asistir a reuniones convocadas por la Unión Temporal en relación con la ejecución del proyecto.
20. Apoyar la elaboración de informes de avance y final que deben ser entregados al Ministerio de Educación Nacional.
21. Cumplir con la entrega oportuna dentro de los plazos de los informes solicitados, en los formatos requeridos y en las condiciones de calidad acordados con el Coordinador General.
22. Dar a conocer al coordinador las situaciones particulares que se presenten durante el proceso de capacitación con el fin de establecer mecanismo de reorientación que posibiliten el óptimo avance del proyecto.
23. Mantener comunicación permanente con el coordinador general, el coordinador administrativo y el profesional de logística.
24. Presentar mensualmente informe ejecutivo de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados por la coordinadora del proyecto.
25. Las demás definidas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proyecto relacionadas con su rol en el mismo.

Entidades territoriales certificadas a Cargo: Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta y Barrancabermeja

Valor Contrato: $ 14.800.000
Fecha de inicio: 11 de Mayo de 2010
Fecha de terminación: 10 de Septiembre de 2010

La presente constancia se expide por solicitud de la contratista en la ciudad de Bogotá D.C., a los 28 días del mes de Septiembre de 2010.

Cordialmente,

FIRMADA EN ORIGINAL

FULVIA LUCERO VALDERRAMA CHAVARRO
Coordinadora General Proyecto
UT Alianza por la Calidad y Pertinencia
CORPOEDUCACION – FES SOCIAL
Contrato No.148 de 2010

CIRE
CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL

CERTIFICACIÓN

El Centro de Rehabilitación y Educación Especial C.I.R.E certifica que la terapeuta ocupacional ANA MERCEDES VÁSQUEZ LADRÓN DE GUEVARA identificada con la C.C. 51614136 de Bogotá D.C. se vinculó como profesional desde enero 15 de 1996 hasta el 18 de diciembre de 2002, desempeñando las siguientes funciones:

- Diseño, formulación e implementación de un modelo de intervención integral de Terapia Ocupacional que garantice la inclusión educativa, laboral y social de los niños, adolescentes y adultos en condición de discapacidad atendidos en la institución.
- Planeación y puesta en marcha de talleres de capacitación a padres, madres y cuidadores en temáticas relacionadas con la garantía, promoción y pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.
- Desarrollar estrategias de intervención siguiendo el modelo de Rehabilitación Basada en Comunidad y llevar a cabo acciones de divulgación y capacitación de éste modelo con diferentes actores.
- Gestionar los proyectos y procesos de exploración ocupacional y pre laboral, que incluya perfiles, estructuración de rutinas, intereses y aptitudes individuales en los proyectos productivos y agrícolas.
- Realizar una evaluación periódica de los programas y avances de la población atendida.

Kilometro 13 Vía a la Calera Frente a la Represa San Rafael - Tels.: 860 9871 - 312 5408 Fax: 542 2630
Celular: 033 342 8396 A.A. 52844 E-mail: cirecar@yahoo.com - Bogotá, D.C.

Escaneado con CamScanner

CIRE

CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL

La presente certificación se expide con fecha de septiembre de 2009 y a solicitud de la interesada.

C.C 41.392.045 Bta

CAROLINA URIBE M.

Directora Centro de Rehabilitación y Educación Especial C.I.R.E

Nit 860091005

Celular 3153428396

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA:

QUE **ANA MERCEDES VASQUEZ LADRON DE GUEVARA,** IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA **51614136**, SUSCRIBIÓ, CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 106

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 1/23/2019

OBJETO: EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIONANDO PROCESOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVO FORMULANDO PROYECTOS ESTRATEGICOS EN EL CAMPO DE LA EDUCACIÓN Y LA PEDAGOGÍA, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, EN LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA EL BUEN DESARROLLO DE PROYECTOS ACADÉMICOS QUE FORTALEZCAN LA MISION DE LA FACULTAD Y DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL. EN EL MARCO DE LOS PLANES Y PROYECTOS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2018-2030 Y EN EL MARCO DEL MODELO DE OPERACIÓN DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA MÓDULOS DE GESTIÓN DOCENTE Y GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL..

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. PROYECTAR Y GESTIONAR PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS 2. SEGUIMIENTO PROCESOS ACADÉMICOS, 3. COMPONER, ORIENTAR Y ELABORAR DOCUMENTOS PARA CONSOLIDAR Y MATERIALIZAR LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO DE LA FACULTAD. ELABORACIÓN DE INFORMES DESIGNADOS POR LA DECANATURA DE LA FACULTAD, 4. ORIENTAR, ASESORAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD, 5. DEMÁS FUNCIONES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS A LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO Y LA PROPUESTA DE SERVICIOS PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, QUE IMPARTA EL SUPERVISOR O EL CONTRATANTE.

DURACIÓN: 9 MESES
VALOR: $ 44718264

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C., A LOS (02) DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2020, A SOLICITUD DEL INTERESADO.



FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA:

CERTIFICA:

QUE **ANA MERCEDES VASQUEZ LADRON DE GUEVARA,** IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA **51614136**, SUSCRIBIÓ, CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 658

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 1/23/2018

OBJETO: EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIONANDO PROCESOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVO FORMULANDO PROYECTOS ESTRATEGICOS EN EL CAMPO DE LA EDUCACIÓN Y LA PEDAGOGÍA, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, EN LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA EL BUEN DESARROLLO DE PROYECTOS ACADÉMICOS QUE FORTALEZCAN LA MISION DE LA FACULTAD Y DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. PROYECTAR Y GESTIONAR PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS 2. SEGUIMIENTO PROCESOS ACADÉMICOS, 3. COMPONER, ORIENTAR Y ELABORAR DOCUMENTOS PARA CONSOLIDAR Y MATERIALIZAR LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO DE LA FACULTAD. ELABORACIÓN DE INFORMES DESIGNADOS POR LA DECANATURA DE LA FACULTAD, 4. ORIENTAR, ASESORAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD, 5. DEMÁS FUNCIONES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS A LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO Y LA PROPUESTA DE SERVICIOS PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, QUE IMPARTA EL SUPERVISOR O EL CONTRATANTE.

DURACIÓN: 315 DÍAS
VALOR: $ 49218246

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C., A LOS (02) DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2020, A SOLICITUD DEL INTERESADO.

FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA