ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Fondo Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones	FORMATO CERTIFICADO LABORAL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP	CÓDIGO: FTGTH08-17 VERSIÓN: 2 FECHA DE APROBACIÓN: Septiembre de 2010 RESPONSABLE: TALENTO HUMANO

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL AREA DE TALENTO HUMANO DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES "FONCEP"

C E R T I F I C A

Que la señorita **LADY TATIANA PELAEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.599.307, ha estado vinculada a la entidad según las siguientes ordenes de prestación de servicios:

Orden de Prestación de Servicios No. 270-530-0-2010

Plazo: Dos (02) meses
Inicio: Noviembre 08 de 2010
Terminación: Enero 07 de 2011
Valor: CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000.oo)

Objeto: Prestar sus servicios profesionales en las actividades relacionadas con el diseño y la aplicación de un modelo de evaluación de los servidores con vinculación de supernumerarios, e iniciar en la primera fase del proceso de formulación del modelo propio de evaluación del desempeño para los servidores de planta, así como contribuir en las actividades relacionadas con su profesión y que requieran su intervención en el Área de Talento Humano.

Obligación de la contratista:

1. Diseñar e implementar un modelo de evaluación de la ejecución de las funciones de los supernumerarios, que arroje datos para el fortalecimiento del FONCEP.
2. Presentar documentos de análisis que consolida los resultados de aplicación de la evaluación a supernumerarios y formula conclusiones y sugerencias a partir de lo observado.
3. Avanzar en la primera fase de recolección de información para la formulación de la evaluación propia del desempeño para los servidores del FONCEP, de acuerdo a las instrucciones del responsable del área de Talento Humano.
4. Entregar evidencia documental de la primera fase de la formulación de la evaluación propia del desempeño para los servidores del FONCEP.
5. Brindar apoyo profesional frente a los casos relacionados con su campo de conocimiento, que se presenten en el Área de Talento Humano.
6. Presentar los informes sobre el avance de las actividades para la realización de los pagos y demás que le sean solicitados.

Scanned by CamScanner

7. En general los que se desprendan de la naturaleza del contrato y el objeto pactado.
8. Presentar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas pertinentes.
9. El contratista de obliga a si mismo a guardar absoluta reserva sobre los asuntos, informes, hojas de vida, documentos, etc., que conozca en desarrollo del objeto contractual o por cualquier otra circunstancia, y responderá penal, civil y disciplinariamente por las consecuencias que con el incumplimiento a ésta obligación cause a la Entidad, a los servidores públicos y/o terceros.

Orden de Prestación de Servicios No. 270-150-0-2011

Plazo Inicial: Tres (03) meses
Plazo Adición: Un (01) mes y quince (15) días
Inicio: Enero 14 de 2011
Terminación efectiva: Mayo 28 de 2011
Valor: ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($11.250.000.oo)

Objeto: Prestar sus servicios profesionales en las actividades relacionadas con el diseño y la aplicación de un modelo de evaluación de los servidores con vinculación de supernumerarios, e iniciar en la primera fase del proceso de formulación del modelo propio de evaluación del desempeño para los servidores de planta, así como contribuir en las actividades relacionadas con su profesión y que requieran su intervención en el Área de Talento Humano.

Obligación de la contratista:

1. Diseñar e implementar un modelo de evaluación de la ejecución de las funciones de los supernumerarios, que arroje datos para el fortalecimiento del FONCEP.
2. Presentar documentos de análisis que consolida los resultados de aplicación de la evaluación a supernumerarios y formula conclusiones y sugerencias a partir de lo observado.
3. Avanzar en la primera fase de recolección de información para la formulación de la evaluación propia del desempeño para los servidores del FONCEP, de acuerdo a las instrucciones del responsable del área de Talento Humano.
4. Entregar evidencia documental de la primera fase de la formulación de la evaluación propia del desempeño para los servidores del FONCEP.

Scanned by CamScanner

5. Brindar apoyo profesional frente a los casos relacionados con su campo de conocimiento, que se presenten en el Área de Talento Humano.
6. Presentar los informes sobre el avance de las actividades para la realización de los pagos y demás que le sean solicitados.
7. En general los que se desprendan de la naturaleza del contrato y el objeto pactado.
8. Presentar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas pertinentes.
9. El contratista de obliga a si mismo a guardar absoluta reserva sobre los asuntos, informes, hojas de vida, documentos, etc., que conozca en desarrollo del objeto contractual o por cualquier otra circunstancia, y responderá penal, civil y disciplinariamente por las consecuencias que con el incumplimiento a ésta obligación cause a la Entidad, a los servidores públicos y/o terceros.

Orden de Prestación de Servicios No. 270-331-0-2011

Plazo inicial: Tres (03) meses y quince (15)
Plazo adición: Un (01) mes y quince (15) días
Inicio: Junio 10 de 2011
En ejecución
Valor: DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000.oo)

Objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo al área de talento humano con la ejecución del Programa de Bienestar Social e incentivos 2011 y medición del clima organizacional.

Obligación de la contratista:

1. Apoyar la ejecución del Programa de Bienestar Social e incentivos para la vigencia 2011 de acuerdo a la normatividad vigente y efectuar las acciones necesarias para su desarrollo.
2. Hacer los estudios previos y recopilar la documentación necesaria para la contratación de actividades de bienestar social e incentivos.
3. Apoyo en el desarrollo de la logística para las actividades de bienestar social.
4. Identificar un instrumento para realizar la medición de clima organizacional 2011, contemplando las variables que establece la Función Pública y demás instrumentos.
5. Realizar la aplicación del instrumento diseñado para medir el clima organizacional 2011 a todos los servidores del FONCEP.

Scanned by CamScanner

6. Realizar la consolidación de los resultados arrojados por el instrumento de medición de clima organizacional.
7. Realizar el análisis de los resultados con las siguientes especificaciones: resultados generales, resultados por tipo de vinculación, resultados por área y demás solicitados por el supervisor.
8. Presentar un informe final con el análisis solicitado.
9. Diseño de formatos para realizar un estudio de seguridad a implementar en la institución para el personal de tesorería y aplicar el estudio de seguridad en los casos que sean requeridos en el área de tesorería.
10. Brindar apoyo profesional frente los diferentes casos relacionados con su campo de conocimiento, que se presenten en el Área de Talento Humano.
11. Presentar los informes sobre el avance de las actividades para realización de los pagos y demás solicitados.
12. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y el objeto pactado.
13. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas pertinentes.
14. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos, informes, hojas de vida, documentos, etc., que conozca es desarrollo del objeto contractual o por cualquier otra circunstancia, y responderá penal, civil y disciplinariamente por las consecuencias que con el incumplimiento a esta obligación cause a la entidad, a los servidores públicos y/o a terceros.
15. Al terminar el contrato deberá hacer entrega de inventarios físicos, cronológicos del puesto de labores, de la documentación oficial que se encuentre a su disposición y de los aplicativos de apoyo, si a ello hay lugar. En caso de terminación anticipada del contrato, para el último pago, además del cumplimiento de la anterior obligación, el contratista queda sujeto a la suscripción y legalización del Acta de terminación anticipada del Contrato y la liquidación final del mismo.

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada, a primero (1°) de Noviembre de dos mil once (2011).

ELOISA BARRETO LANDINEZ

Elaboró: Kathryn Castillo Garcia

Scanned by CamScanner

TEMPORALES
UNO-A S.A

Nit. 830.058.387-6

Preselección, Selección Contratación y Nomina del Personal en Misión
CO10/3656

CERTIFICACION

Por medio de la presente nos permitimos certificar que la señora PELAEZ RODRIGUEZ LEIDY TATIANA Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1,130,599,307 de SANTIAGO DE CALI, laboró en misión de nuestra organización, para la empresa usuaria HOSPITAL RAFAEL URIBE - HRUU-SP TERRITORIO 1, por medio de un contrato de trabajo de obra o labor determinada, desde el día 25 de junio de 2012 hasta el dia 30 de julio de 2012 desempeñando el cargo misional de PROFESIONAL, con una asignaciòn salarial de $1,400,355.00 Mcte

Seguidamente nuestro sistema reporta la existencia de los siguientes contratos de trabajo de obra o labor determinada, cada uno con causa y objeto independiente entre si, que el trabajador de la referencia subscribió con nuestra organización; todos debidamente liquidados a saber:

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Desde el dia 25 de junio de 2012	*hasta el 30 de julio de 2012*

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud de la interesada a los 13 dias del mes de Diciembre de 2012.

NOTA: CUALQUIER ANOTACIÓN EN LETRA IMPRENTA SOBRE EL PRESENTE CERTIFICADO ES INVALIDA

Atentamente,

JULIE ANDREA CEPEDA GORDILLO
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Este documento digital cumple con el artículo 28 de la Ley 527 de 1999
Este certificado fue expedido a través de un sitio web, para verificar su validez comuniquese al departamento de gestión humana de Temporales Uno A. PBX: 57-1 -320 09 77.

LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con la información que reposa en la oficina de contratación – OPS, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, la señora **LEIDY TATIANA PELAEZ RODRIGUEZ**, Identificada con CC. N° 1.130.599.307 prestó sus servicios en la USS Rafael Uribe, mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR
247	01/10/2012	28/02/2013	$ 12.879.751
458	01/03/2013	31/08/2013	$ 16.617.142
1181	04/09/2013	02/02/2015	$ 55.938.901
134	03/02/2015	01/11/2015	$ 30.531.722
1377	03/05/2016	31/05/2016	$ 3.663.435
02-PS-1185-2016	05/09/2016	04/12/2016	$ 7.500.000

Contrato 247-2012 al 1377-2016

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION TERRITORIAL EN EL PROCESO DE SALUD PUBLICA DEL HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE DENTRO DE CADA UNO DE LOS TERRITORIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar asesorías integrales en psicología a las familias y sus integrantes en casa, según la etapa de ciclo vital y la condición o situación diferencial en razón de su género, etnia o posición social; conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Salud Pública de la Secretaria Distrital de Salud. 2. Realizar asesorías integrales en psicología a nivel individual con estudiantes en las Instituciones Educativas, según la etapa de ciclo vital y la condición o situación diferencial en razón de su género, etnia o posición social; conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Salud Pública de la Secretaria Distrital de Salud. 3. Realizar asesorías integrales en psicología a nivel individual con la población beneficiaria en las Instituciones de protección, según la etapa de ciclo vital y la condición o situación diferencial en razón de su género, etnia o posición social; conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Salud Pública de la Secretaria Distrital de Salud. 4. Realizar asesorías Psicológicas en Trabajo Saludable (ámbito laboral); conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Salud Pública de la Secretaria Distrital de Salud. 5. Desarrollar procesos de asistencia técnica en psicología a los diferentes ámbitos de vida cotidiana (familiar, escolar, institucional, comunitario, ambiental), conforme su saber disciplinar en las ciencias de la salud, en función de los requerimientos del equipo territorial de APS. 6. Diligenciar de manera completa, adecuada, ordenada y legible todos los formatos requeridos en las diferentes intervenciones. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones. 8. Responder

Scanned by CamScanner

oportunamente por la información requerida por la coordinación del PIC. 9. Desarrollar las acciones de su competencia en los Servicios de Salud Colectivos, conforme al plan de acción de cada equipo territorial. 10. Participar en las actividades de planificación y gestión territorial conforme los requerimientos del equipo de coordinación territorial. 11. Las demás que en razón de sus responsabilidades sean necesarias por parte de la Secretaria Distrital de Salud.

Contrato 02-PS-1185-2016

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL ESPACIO DE EDUCACION, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 833/2016, SUSCRITO CON EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito con FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que corresponde al objeto y/o actividades contractuales y de acuerdo al ANEXO 3 contenido en el Contrato interadministrativo 833/2016 suscrito con el Fondo Financiero Distrital. 3. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 4. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesada a los nueve (09) dias, del mes de febrero de 2017

Para mayor información favor comunicarse al 5966600 Ext. 1021 o dirigirse a la Carrera 12 d No. 26 a – 62 Sur, oficina de Contratación OPS.

Cordialmente,

HEYDE DEL CARMEN RODRIGUEZ PEREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión del asunto de este documento y que la respuesta brindada, ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.
Revisó y Aprobó: Daniela Rodriguez Goyes-Asesora oficina jurídica- Contratación Ops
Proyectó: Isabel Jiménez – Técnico Oficina de Contratación Ops

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL (E) DE RAFAEL URIBE URIBE

C E R T I F I C A

Que una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que la Señora **LEIDY TATIANA PELAEZ RODRIGUEZ,** identificada con la C.C. Nº 1.130'599.307, suscribió el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios N°096 de 2017

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO SOCIAL APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE"

Fecha de Inicio:	30 de marzo de 2017
Fecha inicial de terminación:	30 de diciembre de 2017
Plazo inicial de Ejecución:	Nueve (9) meses
Valor del Contrato:	**CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($42.492.483)**
Supervisor:	BELKIS ANDREA TORRES
Estado Actual:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio social como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio social se encuentran en la lista de espera del servicio social (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente.

Scanned by CamScanner

3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio social de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor. 4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio social, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único). 5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio social apoyo económico Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo processa, catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Simultaneidad. 6. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local. 7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 8. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 9. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social. 10. Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, prestación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos). 11. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales). 12. Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social apoyos económicos, así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 - 2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores. 13. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez. 14. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.

Scanned by CamScanner

15. Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan. 16. Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de la Alcaldía Local, la Subdirección Local y la Subdirección para la Vejez en los respectivos territorios. 17. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 18. Participar en las reuniones, Capacitaciones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local. 19. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 20. Apoyar el seguimiento de las Metas del PDL que se cumplen a través del proyecto "1536 - Apoyo e igualdad para el adulto mayor" y suministrar la información necesaria para mantener actualizada la herramienta de seguimiento a las Metas del PDL, cuando así se requiera. 21. Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de propuestas de trabajo y/o investigación y de sistematización que den cuenta de la caracterización de la población que accede a los servicios, cuando así se requiera. 22. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide conforme a la información que reposa en las carpetas del contrato.

En constancia se firma a los veintiún (21) días del mes de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018), según solicitud presentada por la señora **LEIDY TATIANA PELÁEZ RODRÍGUEZ**, mediante el Radicado N° 20186850004432 del 16 de enero de 2018.

HECTOR ROMAN MORALES BETANCOURT
Alcalde Local (E) de Rafael Uribe Uribe

Proyectó: Dr. Gustavo López Mendieta / Abogado FDL RUU

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **LEIDY TATIANA PELAÈZ RODRÌGUEZ** identificada con C.C. No. 1.130.599.307, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	**2221 del 26 de junio de 2019.**
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para realizar el acompañamiento psicosocial del componente de familia, comunidad y redes del proyecto 1050 " Educación inicial de calidad en el marco de la ruta de atención integral a la primera infancia"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Participar en la construcción y orientación psicosocial del componente de Familia, Comunidad y Redes para la atención integral en educación inicial en el marco de la Atención Integral a la Primera Infancia y desde lo establecido por la coordinación del Proyecto 1050. 2 Movilizar procesos de fortalecimiento psicosocial del componente de Familia, comunidad y redes en la articulación intra e intersectorial para la construcción, implementación, fortalecimiento y seguimiento a las redes pedagógicas locales de educación inicial, las transiciones efectivas y armónicas y la implementación del Sistema de Valoración del Desarrollo Infantil-SVDI en el marco de los convenios de Atención Integral a la Primera Infancia y de acuerdo a las orientaciones dadas por la coordinación del Proyecto 1050. 3. Participar en espacios de articulación con los demás componentes de la atención integral según se requiera. 4. Aportar a la gestión del conocimiento en educación inicial y atención integral a primera infancia a través de la construcción, validación y divulgación de los documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en lo relacionado con la Ruta Integral de Atenciones a la Primera Infancia y el posicionamiento de la línea técnica del proyecto 1050. 5 Participar y aportar técnicamente en el proceso de actualización y divulgación del lineamiento pedagógico-curricular de Educación Inicial, de manera que responda y sea coherente con los actuales retos de calidad, en el marco de la atención integral a la primera infancia en el Distrito. 6. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados para la implementación del proyecto de Educación Inicial de Calidad. 7. Participar activamente en las mesas y reuniones a las que se le designe y convoque, entregando acta que recoja los principales acuerdos generados en estos espacios. 8. Presentar al supervisor los informes mensuales de ejecución en los cuales se evidencien las actividades realizadas y el informe final. 9. Al momento de terminar la ejecución del contrato, realizar la entrega de archivos, documentos, inventarios y demás requisitos a fin de encontrarse a paz y salvo con la entidad. 10. Mantener en forma ordenada y de acuerdo con la Ley General de Archivo, los documentos soportes que se generen en el marco del contrato. 11. Las demás obligaciones que se consideren necesarias para la ejecución del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	Treinta Millones Trescientos Quince Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte. ($ 30.315.333).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés asi: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

PLAZO DEL CONTRATO:	Seis (6) meses y cinco (5) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	3 de julio de 2019.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2019.
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de diciembre de 2019.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Apoyo a la Gestión- Contratista – OFC.
Revisó: Alyson Sofía Sánchez Rosas-Abogada- Contratista – OFC.

Archivo Expediente de Certificaciones: Certificación original firmada (Un (1) folio).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.