



La República de Colombia  
y en su nombre  
**ESCUELA DE SALUD**  
**"FUSDESA"**

Educación no formal Acuerdo Ejecutivo No. 31 del 12 de Febrero de 1999  
expedido por el Ministerio de Salud y Licencia de Funcionamiento No. 1330 - 22 de Abril de 1999  
emanada de la Secretaria de educación de Santafé de Bogotá, A.C.

Que: Rojas Ramírez Helena Patricia

Cursó y aprobó los estudios programados por la Institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley.  
Con una intensidad de 1800 horas.

Le Confiere el Certificado de Aptitud Ocupacional - Técnico  
**AUXILIAR DE ENFERMERIA**

  
Presidente



  
Coordinador Académico

Dado en Santafé de Bogotá a los 24 días del mes de Junio de 2000  
Anotado en el Folio 89 del Libro 01 del Registro de Fusdesa



**ESCUELA DE SALUD  
"FUSDESA"**

Aprobada por el Ministerio de Salud Acuerdo Ejecutivo No. 31 del 12 de Febrero de 1999 y licencia de funcionamiento No. 1330 del 22 de Abril de 1999, emanada de la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.

**ACTA No. 003**

En Santafé de Bogotá, D.C. El día 22 de Junio del año dos mil (2000), se reunieron en el aula múltiple de la Escuela de Salud FUSDESA, Presidente Director, Coordinador Académico y el cuerpo de docentes, previo juramento de rigor se le hizo entrega a

**ROJAS RAMÍREZ HELENA PATRICIA**

C.C. 52.729.056 de Bogotá

El certificado que lo (a) acredita como:

**Aptitud Ocupacional Técnico  
Auxiliar de Enfermería**

Por haber cumplido todos los requisitos académicos y las prácticas hospitalarias reglamentarias, conforme a disposiciones de Ley.

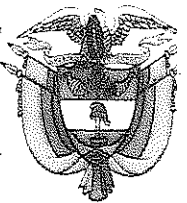
Para constancia se firma la presente en Santafé de Bogotá, D.C. A los veintitrés (23) días del mes de Junio del año dos mil (2000)

  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE  
ROBERTO GALINDO G.



**ESCUELA DE SALUD  
FUSDESA  
COORDINACIÓN ACADÉMICA**

  
\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ACADÉMICO  
PEDRO NEL PÉREZ A.



La República de Colombia

y en su nombre

# Colegio Pedagógico Moreno Páez

(Jornada Diurna)

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según  
Resolución No. 3139 del 11 de Noviembre de 1990  
Emanada de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.

Confiere a:

*Elena Patricia Rojas Ramírez*

Identificado (a) D.B. No. 811220-00176 de Bogotá

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Media Académica, Artículo 23 Ley 119 de 1998.  
Según los planes y programas vigentes



Libro de Registro número 32

Acta No. 14 Folio 21

Dado en Bogotá D.C. a 27 de Noviembre de 1998

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según decretos  
No. 621 Del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional  
D 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República



# “COLEGIO PEDAGOGICO “MORENO PAEZ”

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, Resolución No. 3139 del 11 de Noviembre de 1990

Aprobación Oficial No. 15093 del 09 de Octubre de 1991, para los grados

6º a 11º del ciclo BÁSICO Y MEDIA VOCACIONAL, HASTA NUEVA VISITA.

DIRECCIÓN: DIAGONAL 84A Nº 61A -06 Sur Teléfono: 3482090

Jornada Diurna



DANE N° 11100111324

No. INSCRIPCION 1947

## Libro de Registro No. 83

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 27 días del mes de Noviembre del año 1998 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaría en la Rectoría del **COLEGIO PEDAGOGICO “MORENO PAEZ”**, institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica autorizada por la Secretaría de Educación Nacional, para otorgar el título de Bachiller en la modalidad académica, según resolución No. 21989 del 18 de Febrero de 1995 y Decreto 3011 del 05 de Agosto de 1996 del Ministerio de Educación Nacional.

Comprobada la situación legal y académica de cada de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el título al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación.

**ELENA PATRICIA ROJAS RAMIREZ**  
D.I. No. **811220-00176 DE BOGOTA**

Es fiel copia tomada del acta original general No. 14 de fecha 27 Noviembre del año 1998 que consta de 47 alumnos graduandos, comienzan con el nombre de Alvarez Fraile Ricardo y se cierra con el nombre de: Zamora José Ignacio

Firmada y sellada por **SANDRA ADRIANA GONZALEZ** (Rector(a) y **JUAN BERNARDO CEUDO PINEDA** (Secretario(a)).

Dado en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de Noviembre del año 1998

*En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en el cumplimiento*

*de lo ordenado en el artículo 1º del Decreto 180 de 1992.*

*No requiere ser registrado en la Secretaría de Educación,*

*según Decreto No. 621 del 6 de Mayo de 1994.*

*Y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República*

  
**SANDRA ADRIANA GONZALEZ**

  
**JUAN BERNARDO CEUDO PINEDA**

**CERTIFICA**

Que el contratista **ELENA PATRICIA ROJAS RAMIREZ** identificado con RUT 52729056-1 posee en nuestros registros los siguientes contratos:

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato								Inicio	Valor Contrato	Plazo Estimado de Contrato	Tipo Plazo	Tipo Presupuesto	Fuente de los Recursos	Experiencia Requerida	(Idoneidad) Formación Contratista	Fecha Terminación Previsita (Vigencia)
		Contrato			Modificación/Cesión													
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Tipo de Modificación	Num. Modificación	Fecha Inicio Modificación	Fecha Fin Modificación	Descripción de la Modificación									
2021	Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Central signada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19 y promoción de estilos de vida saludables en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.	COL.PCCNTR.2789430	14.	26/09/21						Fecha Inic. via: 27/09/21	\$6.456.000,00	3,00	MESES	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	0	Técnico profesional tecnológico	via: 26/11/21

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 10 de octubre de 2021. Pudiendo verificar cada uno de los contratos en el siguiente enlace <https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html> o confirmando telefónicamente en el +57 (1) 3241000 Ext. 3527 o 3526

**Jefe Oficina de Contratos**  
**Secretaría de Educación (NIT: 899.999.061-9)**  
**Alcalde Mayor de Bogotá**



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

**CERTIFICA**

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) <b>ELENA PATRICIA ROJAS RAMIREZ</b> identificado con C.C.: <b>52729056</b> ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.	
NUMERO DE CONTRATO	2018-5454
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	26/06/2018
VALOR	6.915.000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	19/07/2018
FECHA DE TERMINACION	18/01/2019
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL JARDIN INFANTIL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
MODIFICACIONES	TIPO=SUSPENSION NUMERO=2018-1 PLAZO=1 MESES
OBLIGACIONES	1 Realizar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio en la unidad operativa que le sea asignada, así como también las que se deriven en la articulación con la Subdirección Local. 2 Diligenciar y sistematizar el formato de Entradas y Salidas de Alimentos - kardex de la unidad operativa que le sea asignada, de conformidad con las orientaciones establecidas por la SDIS. 3 Realizar la captura, actualización y digitación de la información de la ficha SIRBE de todos los niños y niñas de primera infancia de la unidad operativa, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información reportada. 4 Comunicar al responsable de la unidad operativa la información, novedades, requerimientos que se realicen a través de correos electrónicos y oficios que aporten al adecuado funcionamiento de la unidad operativa. 5 Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada relacionada con la prestación del servicio, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia, los formatos de pedido para el Plan de Compras, entregando la información en los tiempos establecidos de la Subdirección para la Infancia. 6 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 carpetas de los niños y niñas de primera infancia, correspondencia, atención ciudadana y trámite de actividades administrativas asociadas a la prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia. 7 Comunicar por escrito, al responsable de la unidad operativa, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 8 Las demás obligaciones que en el marco de las actividades propias del Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia y del objeto del contrato, designe el supervisor.
NUMERO DE CONTRATO	2017-6253
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	10/04/2017
VALOR	9.401,000
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	20/04/2017
FECHA DE TERMINACION	03/07/2018



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

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL JARDIN INFANTIL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
MODIFICACIONES	TIPO=SUSPENSION NUMERO=2017-1 PLAZO=126 DIAS CALENDARIO TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-2 PLAZO=2,06 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=2954600 TIPO=OTRO SI NUMERO=2018-3 OBSERVACION=
OBLIGACIONES	1 Realizar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio en la unidad operativa que le sea asignada, así como también las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local. 2 Diligenciar y sistematizar el formato de Entradas y Salidas de Alimentos - kardex de la unidad operativa que le sea asignada, de conformidad con las orientaciones establecidas por la SDIS. 3 Realizar la captura, actualización y digitación de la información de la ficha SIRBE de todos los niños y niñas de primera infancia de la unidad operativa, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información reportada. 4 Comunicar al responsable de la unidad operativa la información, novedades, requerimientos que se realicen a través de correos electrónicos y oficios que aporten al adecuado funcionamiento de la unidad operativa. 5 Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada relacionada con la prestación del servicio, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia, los formatos de pedido para el Plan de Compras, entregando la información en los tiempos establecidos de la Subdirección para la Infancia. 6 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 carpetas de los niños y niñas de primera infancia, correspondencia, atención ciudadana y trámite de actividades administrativas asociadas a la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia. 7 Comunicar por escrito, al responsable de la unidad operativa, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 8 Las demás obligaciones que el/la supervisor/a del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual.
NUMERO DE CONTRATO	2016-4566
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	22/02/2016
VALOR	11.824.000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	25/02/2016
FECHA DE TERMINACION	11/03/2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA, PARA REALIZAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD Y CUIDADO CALIFICADO EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, BUSCANDO PROMOVER PRÁCTICAS SALUDABLES EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL Y LAS ORIENTACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA Y SUS REPRESENTANTES.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=3,15 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=5173000 TIPO=SUSPENSION NUMERO=2016-2 PLAZO=31 DIAS CALENDARIOS



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

<p>OBLIGACIONES</p>	<p>1 Elaborar en el primer mes de contrato un plan de acción de acuerdo a las obligaciones contractuales partiendo de la línea técnica impartida por la Subdirección para la infancia para el desarrollo de sus funciones, e implementarlo. 2 Elaborar e implementar un plan de trabajo mensual de atención en el jardín infantil asignado, acunar o servicio socialmente no convencional asignado que responda a la articulación permanente con el profesional en nutrición/enfermería. 3 Planear y realizar actividades de promoción de la salud en los temas de lavado de manos, higiene oral y prácticas de cuidado; con el fin de favorecer los estilos de vida saludables. En coordinación con el/la profesional en Nutrición/Enfermería asignado al jardín infantil, acunar o servicio socialmente no convencional asignado y con apoyo del talento humano institucional y las familias. 4 Elaborar e implementar estrategias y acciones de prevención, detección y manejo de las enfermedades que se presentan con mayor frecuencia en la infancia (EDA, ERA, entre otras) promoviendo alertas tempranas dirigidas a padres, madres, cuidadores y cuidadoras, así como al talento humano institucional. 5 Gestionar, promover y acompañar la realización de campañas de vacunación y de salud oral ofrecidas por el equipo de salud pública del hospital local con la autorización del Coordinador(a) del jardín infantil, acunar o servicio socialmente no convencional asignado. 6 Hacer seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación, al control de asistencia al Programa de Crecimiento y Desarrollo y a la valoración odontológica de las niñas y los niños, mediante la revisión periódica del carnet de salud infantil y de los soportes presentados por las familias. Notificar a la coordinación las situaciones identificadas y establecer acuerdos con las familias para que acudan de manera permanente o según la frecuencia requerida a los servicios mencionados. 7 Verificar que el botiquín de primeros auxilios tenga los elementos que lo componen en perfecto estado, verificando fechas de vencimiento de manera permanente y dando aviso oportuno de cualquier irregularidad. 8 Comunicar telefónicamente a los padres de familia cuando se presente una urgencia médica y brindar información precisa al padre o madre de familia cuando sus hijos-as sean remitidos a un centro de salud para ser atendidos por un accidente o enfermedad. 9 Hacer seguimiento a la inasistencia repetitiva de los niños y las niñas de primera infancia al jardín infantil, acunar o servicio socialmente no convencional y si es pertinente, participar junto con el equipo que designe la coordinación del jardín infantil en las visitas domiciliarias. 10 Atender necesidades básicas de primeros auxilios en caso de un accidente o enfermedad repentina, mientras se asegura la asistencia médica. 11 Apoyar a los maestros, las maestras y al profesional de apoyo en nutrición/enfermería asignado en los procesos de toma de peso y talla de los niños y las niñas de primera infancia, acorde con lo establecido por la SDIS en el procedimiento del Sistema de Vigilancia y Seguimiento Nutricional y en los protocolos, guías e instructivos que lo conforman. 12 Acompañar los momentos de alimentación de los niños y las niñas de primera infancia para promover que estos espacios sean de afecto y goce e identificar los casos que necesiten acompañamiento, dando aviso a la coordinación y la o el nutricionista. 13 Realizar actividades que promuevan la utilización por parte de las familias de la Sala Amiga de la Familia Lactante, contribuyendo al bienestar de niños y niñas de primera infancia. 14 Verificar que las condiciones de mantenimiento y uso de La Sala Amiga de la Familia Lactante estén acordes con los protocolos de saneamiento básico y en caso de encontrar alguna irregularidad, informarla por escrito a la coordinación y al profesional de apoyo en nutrición/enfermería del jardín infantil, acunar o servicio socialmente no convencional. 15 Conocer, promocionar e implementar la ruta de prevención de accidentes en los servicios sociales de infancia y de primeros auxilios. 16 Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos</p>
---------------------	---

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

	adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 17 Establecer periódicamente las necesidades de materiales y recursos para la ejecución de su labor y solicitarlo oficialmente a la coordinación del jardín infantil y/o a la Subdirección Local. 18 Realizar las labores que se le asignen tales como preparación de documentos, informes, actas de prestación de los servicios, evaluación y seguimiento, cuando éstas se relacionen con el objeto del presente contrato en las fechas establecidas. 19 Presentar al cierre del contrato un informe final que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato con soportes físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones del presente contrato 20 Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. 21 Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños y las niñas; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. 22 Las demás obligaciones que en el marco de las actividades propias del Proyecto 735 y del objeto del contrato, el Supervisor del contrato le designe.
NUMERO DE CONTRATO	2015-11132
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	19/06/2015
VALOR	10,346,000
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	24/06/2015
FECHA DE TERMINACION	16/02/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA, PARA REALIZAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD Y CUIDADO CALIFICADO EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL Y LAS ORIENTACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA.
MODIFICACIONES	TIPO=SUSPENSION NUMERO=2015-1 PLAZO=24 DIAS CALENDARIOS
OBLIGACIONES	1 Elaborar en el primer mes de contrato un plan de acción de acuerdo a las obligaciones contractuales partiendo de la línea técnica impartida por la Subdirección para la infancia para el desarrollo de sus funciones, e implementarlo. 2 Acompañar los momentos de alimentación de los niños y las niñas de primera infancia para promover que estos espacios sean de afecto y goce e identificar los casos que necesiten acompañamiento, dando aviso a la coordinación y la o el nutricionista. 3 Gestionar, promover y acompañar la realización de campañas de vacunación y de salud oral ofrecidas por el equipo de salud pública del hospital local con la autorización del Coordinador(a) de la institución de educación inicial. 4 Planear y realizar actividades de promoción de la salud en los temas de lavado de manos, higiene oral y prácticas de cuidado; con el fin de favorecer los estilos de vida saludables. En coordinación con el/la profesional en Nutrición/Enfermería asignado al jardín infantil y con apoyo del talento humano institucional y las familias. 5 Elaborar e implementar estrategias y acciones de prevención, detección y manejo de las enfermedades que se presentan con mayor frecuencia en la infancia (EDA, ERA, entre otras) promoviendo alertas tempranas dirigidas a padres, madres, cuidadores y cuidadoras, así como al talento humano institucional. 6 Elaborar e implementar un plan de trabajo mensual de atención en el jardín infantil asignado, que responda a la articulación permanente con el profesional en nutrición/enfermería. 7



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

	<p>Establecer periódicamente las necesidades de materiales y recursos para la ejecución de su labor y solicitarlo oficialmente a la coordinación del jardín infantil y/o a la Subdirección Local. 8 Verificar que el botiquín de primeros auxilios tenga los elementos que lo componen en perfecto estado, verificando fechas de vencimiento de manera permanente y dando aviso oportuno de cualquier irregularidad. 9 Realizar las labores que se le asignen tales como preparación de documentos, correspondencia, informes, actas de prestación de los servicios, evaluación y seguimiento, cuando éstas se relacionen con el objeto del presente contrato en las fechas establecidas. 10 Comunicar telefónicamente a los padres de familia cuando se presente una urgencia médica y brindar información precisa al padre o madre de familia cuando sus hijos-as sean remitidos a un centro de salud para ser atendidos por un accidente o enfermedad. 11 Realizar actividades que promuevan la utilización por parte de las familias de la Sala Amiga de la Familia Lactante, contribuyendo al bienestar de niños y niñas de primera infancia. 12 Hacer seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación y al control de asistencia al Programa de Crecimiento y Desarrollo, mediante la revisión periódica del carnet de salud infantil, notificar a la coordinación y establecer acuerdos con las familias que conlleven al mejoramiento de las condiciones identificadas. 13 Hacer seguimiento a la inasistencia repetitiva de los niños y las niñas de primera infancia al jardín infantil y si es pertinente, participar junto con el equipo que designe la coordinación del jardín infantil en las visitas domiciliarias. 14 Atender necesidades básicas de primeros auxilios en caso de un accidente o enfermedad repentina, mientras se asegura la asistencia médica. 15 Verificar que las condiciones de mantenimiento y uso de La Sala Amiga de la Familia Lactante estén acordes con los protocolos de saneamiento básico y en caso de encontrar alguna irregularidad, informarla por escrito a la coordinación y al profesional de apoyo en nutrición/enfermería del jardín infantil. 16 Apoyar a los maestros, las maestras y al profesional de apoyo en nutrición/enfermería asignado en los procesos de toma de peso y talla de los niños y las niñas de primera infancia, acorde con lo establecido por la SDIS en el procedimiento del Sistema de Vigilancia y Seguimiento Nutricional y en los protocolos, guías e instructivos que lo conforman. 17 Conocer, promocionar e implementar la ruta de prevención de accidentes en los servicios sociales de infancia y de primeros auxilios. 18 Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. 19 Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 20 Presentar al cierre del contrato un informe final que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato con soportes físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones del presente contrato 21 Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños y las niñas; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. 22 Las demás obligaciones que en el marco de las actividades propias del Proyecto 735 y del objeto del contrato, el Supervisor del contrato le designe.</p>
--	---

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion\_ ELENA PATRICIA ROJAS RAMIREZ identificado  
con C.C. 52729056

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Id Acuerdo:20210320-122201-d7aea2-55497135

Creación:2021-03-20 12:22:01

Estado:Finalizado

Finalización:2021-03-20 13:14:06

Escanee el código  
para verificación

**Firma: Subdirección de Contratación**

[bwiedeman@sdis.gov.co](mailto:bwiedeman@sdis.gov.co)

**Elaboración: Subdirección de Contratación**

Aldemar Garcia  
80255104  
[agarciaq@sdis.gov.co](mailto:agarciaq@sdis.gov.co)

Secretaria Distrital de Integración Social

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion\_ ELENA PATRICIA ROJAS RAMIREZ identificado  
con C.C. 52729056

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20210320-122201-d7aea2-55497135

Creación:2021-03-20 12:22:01

Estado:Finalizado

Finalización:2021-03-20 13:14:06

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co  Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-03-20 12:22:02 Lec.: 2021-03-20 12:42:26 Res.: 2021-03-20 12:42:35 IP Res.: 181.61.187.210
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-03-20 12:42:35 Lec.: 2021-03-20 13:14:01 Res.: 2021-03-20 13:14:06 IP Res.: 201.185.128.54

REPORTE DE EXPERIENCIA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	ELENA PATRICIA ROJAS RAMIREZ	
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b>	<b>AÑO(S)</b>	<b>MES(ES)</b>
		12

<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>DIAS</b>	<b>TOTAL</b>	
0	360	360

	<b>NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b> <i>DIA/MES/AÑO</i>	<b>FECHA DE RETIRO</b> <i>DIA/MES/AÑO</i>	<b>EXPERIENCIA (DIAS)</b>
1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	27/08/2021	26/11/2021	92
2	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	19/07/2018	29/11/2018	134
3	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	24/06/2015	18/12/2015	178
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
	<b>EXPERIENCIA ADQUIRIDA</b>		<b>TOTAL</b>	<b>404</b>

Elaboró:

Firma

Nombre: YULI PAOLIN TORRES VIVAS  
Area / Dirección: DIRECCIÓN BIENESTAR ESTUDIANTIL

FECHA DE VERIFICACIÓN:

14 // 12 // 2021

*DIA / MES / AÑO*