



*Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991*

En atención a que:

Monica Esperanza Caycedo Calderon

CC. No. 52302823 Expedida en Bogotá

*Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución
y las disposiciones legales, le otorga el título de*

Psicólogo

*y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma y sella.*

Bogotá D.C., marzo 27 de 2020

EL DECANO

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL



Certifica que:

MONICA ESPERANZA CAYCEDO CALDERON

C.C. 52.302.823

Cursó y aprobó el:

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Con una duración de 120 horas

CARLOS AUGUSTO GARCÍA LÓPEZ
Decano Facultad de Sociedad Cultura y Creatividad

Bogotá, D.C., diciembre de 2019

LA FACULTAD DE SOCIEDAD, CULTURA Y CREATIVIDAD

certifica que:

Mónica Esperanza Caycedo Calderón

asistió al



LOS DÍAS 23 Y 24 DE OCTUBRE DE 2019



Carlos Augusto García López

Decano Facultad de Sociedad,
Cultura y Creatividad



Christian Felipe Luengas

Director Escuela de estudios en Psicología,
Talento Humano y Sociedad



Katherine Velandia Vargas

Coordinadora Programa Gestión
de la Seguridad y Salud Laboral



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MONICA ESPERANZA CAYCEDO CALDERON

Con Cedula de Ciudadania No. 52.302.823

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

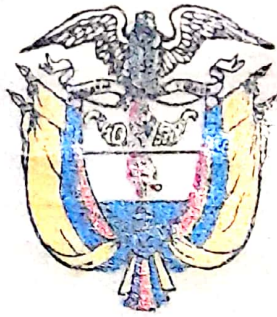
*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,
a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

8672559 - 24/07/2014

No y FECHA REGISTRO



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Distrital

Fernando Mazuera Villegas

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 20771 del 24 de Noviembre de 1983

Confiere a:

Monica Esperanza Caycedo Calderon

Identificado (a) con C.C. No. 52.302.823 de Santafé de Bogotá...

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Dado en Santafé de Bogotá D.C. a 3 de Diciembre de 1994

"No requiere registro" según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994



Esta Tarjeta Profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como PSICÓLOGO de conformidad con los Artículos 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

BERNARDO USECHE ALDANA
Presidente del Consejo Directivo

www.colpsic.org.co



COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS



**TARJETA PROFESIONAL
DE PSICÓLOGO**

No.214655

Fecha de expedición: 2020-08-06

**MONICA ESPERANZA CAYCEDO
CALDERON**
C.C. 52.302.823

Ley 1090 de 2006



La suscrita Presidenta del Consejo Directivo Nacional del Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic,

HACE CONSTAR:

Que **MONICA ESPERANZA CAYCEDO CALDERON**, identificada con documento de identidad No. CC **52302823** obtuvo su Tarjeta Profesional de Psicólogo No. 214655 expedida el 06/08/20, por este Colegio al tenor de lo dispuesto en los Artículos No. 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006.

Que de acuerdo con el artículo No. 6 de la Ley 1090 de 2006, el portador de la Tarjeta Profesional, está habilitado para el ejercicio profesional de la Psicología en todo el territorio nacional. Este documento es de carácter vitalicio, por tanto, su vigencia es permanente.

Esta constancia se expide sin borrones ni enmendaduras el 21 de marzo de 2023.

Nota: De acuerdo con el párrafo del artículo 6 de la Ley 1090 de 2006, el cual señala: "Las tarjetas profesionales, inscripciones o registros expedidas a psicólogos por las Secretarías de Salud de los diferentes departamentos, distritos o municipios del país u otra autoridad competente, con anterioridad a la vigencia de la presente ley, conservarán su validez y se presumen auténticas", la experiencia profesional para los psicólogos graduados antes de la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) se contabilizará desde el momento en que el profesional realizó el respectivo registro, tal como lo ordenaba el artículo 3º de la derogada Ley 58 de 1983. La experiencia profesional para los psicólogos graduados desde la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) o antes y que no hayan expedido su registro como lo ordenaba la Ley 58 de 1983 se contabilizará desde el momento en que expidió la Tarjeta Profesional con el Colegio Colombiano de Psicólogos.

Cordialmente,



GLORIA AMPARO VÉLEZ DE CLEVES

Presidenta del Consejo Directivo Nacional



TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

El suscrito Director Ejecutivo de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que, una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **MONICA ESPERANZA CAYCEDO CALDERON**, con documento de identificación N° **52302823**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 21 de marzo de 2023.


DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE
TRIBUNALES
WILLIAM ALEJANDRO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
Director Ejecutivo Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología

Nota: La información certificada en este documento puede ser verificada en el enlace <https://sara.colpsic.org.co/publico/verificacion-tarjetas> digitando el número de cédula del profesional.





A QUIEN INTERESE

**EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ENCARGADO DE LA
SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,**

CERTIFICA QUE:

NÚMERO DE RADICACIÓN	20225410610501
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MÓNICA ESPERANZA CAYCEDO CALDERÓN
IDENTIFICACIÓN No.	CC 52.302.823 de Bogotá
NOMBRE DEL CONTRATANTE	FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. HOY LIQUIDADADO.
IDENTIFICACIÓN NIT.	860.526.499-1
NÚMERO DEL CONTRATO	211 del 13 de abril de 2007
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
OBJETO DEL CONTRATO: El CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios al Sistema del Numero Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123 como operador de recepción de llamadas del NUSE 123.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Prestar sus servicios en los turnos de 6 horas que sean asignados por el supervisor.2. Cumplir con el reglamento de la Sala Unificada de Recepción del NUSE123, adoptado por el Comité de Apoyo y Seguimiento del Sistema.3. Atender todas las llamadas que sean en rutadas al módulo asignado por el Jefe de la Sala, de acuerdo con los protocolos del NUSE123, en especial con el protocolo de "Atención de Solicitudes de Servicios de Incidentes en Materia de Seguridad y Emergencias, que para tales efectos serán dispuestos en la sala de recepción de llamadas.4. Informar inmediatamente al supervisor, sobre cualquier evento que considere atípico, grave, que amerite una atención especializada, o que no esté contemplado en los protocolos bajo su responsabilidad, y actuar según las instrucciones que para dichos casos le sean impartidas.5. De conformidad con la capacitación que recibió, dar un adecuado uso a la información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus actividades, de acuerdo con la constitución, las leyes, las normas, los protocolos y el reglamento interno de NUSE123, que para tales efectos estarán dispuestos en la sala de recepción de llamadas.6. Realizar seguimiento a los casos abiertos en el Sistema a partir de las solicitudes de atención realizados, asegurándose que todos los eventos sean atendidos según los protocolos establecidos para cada caso.7. Darle un correcto y adecuado uso a la planta física y a los recursos que estén bajo su responsabilidad, en la ejecución de las actividades que le sean asignadas, y avisar oportunamente a su supervisor cualquier daño o novedad relacionada con los mismos.8. Operar los equipos que soportan tecnológicamente la gestión del NUSE123 (en especial el hardware, software, teléfono, diadema, entre otros) de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Supervisor y con el perfil de acceso que le sea asignado.9. Apoyar a los responsables de mejorar y actualizar los procesos, los procedimientos, y los protocolos de gestión del NUSE123 con el suministro de información que contribuya identificar oportunidades de mejora del Sistema.10. Presentar oportunamente los informes que el supervisor del contrato le solicite.11. Brindar una atención amable y respetuosa de la dignidad de los usuarios y Prestar de manera eficiente y oportuna los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.	

12. Ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información que administra el NUSE 123, así como los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, de acuerdo con lo previsto con los artículos 14 y 15 del Decreto 451 de 2005 y los artículos 12 y 13 de la Ley 57 de 1985.
14. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a ésta.
15. Aplicar los procedimientos e instructivos de trabajo relacionados con las actividades que desarrolla, los cuales serán dispuestos en las salas de recepción de llamadas del NUSE.
16. Apoyar los procesos de divulgación y promoción del NUSE123.
17. Apoyar los procesos de investigación del NUSE123, particularmente en la aplicación de encuestas y en la digitación de información para la consolidación de informes.
18. Mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el CONTRATISTA en desarrollo de las actividades del presente contrato cause perjuicios a la administración o a terceros, será responsable ante las autoridades competentes, artículo 52 de la ley 80 de 1993 y ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 16.500.000
PLAZO DEL CONTRATO	Diez (10) meses
FECHA DE INICIO	16/04/2007
FECHA DE TERMINACIÓN	15/02/2008
ESTADO CONTRATO	Liquidado Bilateralmente 26/03/2008
NÚMERO DEL CONTRATO	194 de 30 de julio de 2008
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

OBJETO DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA se compromete con el FONDO bajo su autonomía e independencia, prestar los servicios personales en la recepción de llamadas que ingresen al Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123 del Distrito Capital cumpliendo con los protocolos y guías de procedimiento, asegurando los estándares de calidad exigidos y administrando eficientemente los recursos asignados para su labor según los objetivos del NUSE 123.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y procesar las llamadas de las personas que reportan eventos o incidentes sobre situaciones de seguridad y emergencias y de las agencias del 123, para consignar toda la información requerida para su adecuado registro y transmisión, de acuerdo con el protocolo establecido.
2. Utilizar todas las funcionalidades, herramientas y recursos que le ofrece el sistema, así como la Guía de Procedimiento para la adecuada recepción y trámite de Llamadas, para facilitar una correcta evaluación de los eventos e incidentes que le reportan al 123.
3. Adelantar los procesos de análisis, validación e informatización de las llamadas con pleno respeto del Protocolo establecido, para la adecuada atención de los incidentes o eventos reportados.
4. Transmitir de manera inmediata, a la Agencia de Despacho competente, el requerimiento de la asistencia por parte de los ciudadanos para la prestación material del servicio de ayuda.
5. Reportar, de manera inmediata al supervisor de Estación y/o al Jefe de Sala, aquel incidente considerado de Prioridad Alta de acuerdo con los procedimientos del NUSE (terremoto, inundación, actos terroristas, emergencias aéreas, etc.) que considere amerita una atención prioritaria y/o ti-atamiento especializado, para su conocimiento e instrucciones pertinentes.
6. Informar a quien ejerza la Supervisión del turno de las incidencias u otros aspectos que afecten o puedan afectar a la situación operativa del servicio en cada momento.

7. Cumplir de manera rigurosa con el turno de servicio asignado y el Reglamento de Operación de la sala Unificada de recepción.
8. Operar la herramienta tecnológica para la recepción de llamadas de la línea 123 y el trámite de los incidentes reportados (Sistema Procad y sistema de telefonía) sin ejecutar acciones que alteren el debido funcionamiento de la misma, sin enviar llamadas a cola, sin prolongar el tiempo de conferencia con las Agencias de despacho más de lo necesario para su transferencia, sin enviar mensajes de tipo personal u ofensivo a través de la mensajería emergente o el Outlook, sin activar teclas para desviar llamadas a propósito. entre otras.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del contrato.
10. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
11. Ejecutar las obligaciones contractuales y las actividades asignadas para el supervisor, personal y oportunamente y de acuerdo con las necesidades operacionales, teniendo en cuenta que la consulta y manejo de la documentación no puede ser retirada del NUSE 123 por motivos de resguardo de dichos documentos públicos.
12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información que administra el NUSE 123, así como los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
13. Mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
14. Mantener actualizados y al día los archivos y la documentación a su cargo.
15. Responder por los bienes que le sean entregados para el desarrollo de las actividades.
16. Presentar al supervisor del contrato el informe mensual de sus actividades u otros informes cuando se los solicite.
17. Entregar al supervisor a la terminación del contrato y antes de su liquidación, un disquete que contenga la información básica del contrato a su cargo. Así mismo, debe hacer entrega de los bienes, carpetas y documentos que se encuentren asignados a su cargo que le fueron suministrados para el desarrollo del contrato para la expedición del Paz y Salvo que emitirá la Coordinación General del NUSE o persona que éste asigne para dicho fin.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Contratista manifiesta que, si es su intención, afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales del Instituto de Seguros Sociales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2800 de 2003.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el CONTRATISTA en desarrollo de las actividades del presente contrato cause perjuicios a la administración o a terceros, será responsable ante las autoridades competentes, artículo 52 de la ley 80 de 1993 y ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 10.080.000
PLAZO DEL CONTRATO	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO	30/07/2008
FECHA DE TERMINACIÓN	29/01/2009
ESTADO CONTRATO	Liquidado Bilateralmente 19/02/2009
NÚMERO DEL CONTRATO	3 de 30 de enero de 2009
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
OBJETO DEL CONTRATO:	El CONTRATISTA se compromete con el FONDO bajo su autonomía e independencia, prestar los servicios personales en la supervisión de los procesos inherentes a la gestión de la operación de la Sala Unificada de Recepción de la Línea 123 de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para tal efecto, y con las instrucciones que le sean impartidas, en el marco de la gestión del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias - NUSE 123 - del Distrito Capital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar porque se supervise el cumplimiento del reglamento de la Sala Unificada de Recepción de la Línea 123, consolidar todas las faltas disciplinarias que se comentan en los turnos bajo su responsabilidad, y reportarlas a la Coordinación General del sistema NUSE- 123 en los tiempos, formatos y de acuerdo con los procedimientos que para tal efecto se establezcan.
2. Realizar el seguimiento a la supervisión del cumplimiento de la malla de turnos, de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se establezca y supervisar el cumplimiento de los cambios de turno previamente autorizados por la Coordinación General del sistema NUSE-123.
3. Consolidar la información relacionada con los retrasos, ausentismos e incapacidades del personal operativo de la Sala Unificada de Recepción, que se presenten en los turnos bajo su responsabilidad, y reportarlos en los formatos y de acuerdo con los procedimientos que para tal efecto se adopten.
4. Velar porque la operación de la Sala Unificada de Recepción de la Línea 123, se realice de acuerdo con las políticas, procedimientos y protocolos adoptados para su gestión.
5. Mantener continua y permanentemente informado al personal a su cargo, sobre los cambios aprobados por la Coordinación sistema NUSE-123 a los procedimientos y protocolos para la atención de llamadas y el trámite de incidentes, así como aquellos cambios que afecten la labor cotidiana en la Sala Unificada de Recepción de Llamadas, los cuales serán oficialmente informados por la Coordinación General del NUSE. Se debe tener especial cuidado con el seguimiento que realicen los Supervisores de Estación para asegurarse de que en la operación de recepción:
 - a. Se ingresen los datos completos y de manera correcta en los campos correspondientes del Aplicativo del Sistema, de acuerdo con la tipología aprobada de incidentes del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias - NUSE123
 - b. Se valide correctamente la dirección en los incidentes abiertos, de acuerdo con la nomenclatura y el procedimiento establecido para tal efecto
 - c. No se dejen casos de incidentes abiertos en el Aplicativo del Sistema en los cambios de turno.
6. Autorizar, en los turnos bajo su responsabilidad, las excepciones a los procedimientos y protocolos establecidos para la operación de la Sala Unificada de recepción de la Línea 123, de acuerdo con las instrucciones de la Coordinación general del Sistema NUSE-123.
7. Velar porque las gestiones de los Supervisores de Estación hagan su gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. Brindar un adecuado y oportuno acompañamiento a la gestión del personal a su cargo, cuando estos se lo soliciten o cuando por iniciativa propia lo considere necesario, e informar oportunamente a los Supervisores de Estación acerca de todo cambio en la operación de la Sala.
8. Velar porque los Supervisores de Estación brinden oportunamente a los Operadores de Recepción de Llamadas toda información que contribuya a disminuir al máximo posible los casos de duplicados de incidentes ya tramitados hacia las Agencias de Despacho del sistema NUSE123, de acuerdo con los procedimientos que para tal efecto se establezcan.
9. Elaborar y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos del sistema NUSE123 y con las instrucciones que le sean impartidas. Diligenciar oportuna y adecuadamente los libros, formatos, bitácoras u otros documentos propios de su gestión en la Sala Unificada de Recepción de Llamadas de la Línea 123, particularmente los relacionados con novedades operativas. Documentar en el tiempo estipulado, el informe "Reporte de Telefonía" junto con el informe mensual.
10. Velar porque los Supervisores de Estación informen oportunamente en forma verbal o escrita, según se requiera, y en el mismo turno en el que se susciten, todas las novedades relevantes en el normal desempeño del personal a su cargo. Elaborar y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos del sistema NUSE123 y con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Velar porque los Supervisores de Estación reporten oportunamente las novedades detectadas en cada turno, acerca del estado de las herramientas e implementos tanto de sus estaciones de trabajo como de los operadores de recepción, con miras a garantizar la adecuada y permanente disponibilidad de los mismos.

<p>12. Reportar oportunamente a la mesa de ayuda de la ETB todas las solicitudes técnicas requeridas en la Sala Unificada de Recepción, en el formato digital respectivo, y presentar al final del mes el respectivo informe. Informar inmediatamente, de acuerdo con el conducto regular establecido para tal efecto, los requerimientos técnicos que se presenten para asegurar el normal funcionamiento de las terminales informáticas asignadas al personal a su cargo.</p> <p>13. Velar porque se supervise el debido uso de la herramienta telefónica asignada a los operadores de recepción a su cargo se utilice en forma debida y no se use para fines personales o fines distintos a los de la atención de llamadas de la línea 123 o el trámite de incidentes hacia las Agencias de Despacho.</p> <p>14. Apoyar los procesos de capacitación, divulgación y promoción del sistema NUSE-123.</p> <p>15. Responder por las actividades que le sean asignadas en el marco de su objeto contractual.</p> <p>16. Cuando le sean asignadas, adelantar las actividades de supervisión en los procesos inherentes al seguimiento a la calidad de la gestión de los Operadores de Recepción de la Línea 123 respecto al trámite de incidentes en la plataforma tecnológica del sistema NUSE-123, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin por el Coordinador General de dicho Sistema Integrado.</p> <p>17. Cuando le sea requerido, consolidar, de acuerdo con el procedimiento estipulado, todas las faltas catalogadas como graves en la gestión de los operadores de recepción, que se hayan identificado en el turno que esté en operación, y reportarlas, a través del formato "Novedades Operativas", a los Analistas de Seguimiento y Mejora. En caso de requerirse, informar al Supervisor de Estación correspondiente aquellos incidentes que se requieran reabrir, relacionados con las faltas graves, para que procedan a corregir dichas faltas.</p> <p>18. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.</p> <p>19. Ejecutar las obligaciones contractuales y las actividades asignadas por el supervisor, personal y oportunamente y de acuerdo con las necesidades operacionales, teniendo en cuenta que la consulta y manejo de la documentación no puede ser retirada del NUSE 123 por motivos de resguardo de dichos documentos públicos.</p> <p>20. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información que administra el NUSE 123, así como los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.</p> <p>21. Mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002.</p> <p>22. Mantener actualizados y al día los archivos y la documentación a su cargo.</p> <p>23. Responder por los bienes que le sean entregados para el desarrollo de las actividades.</p> <p>24. Presentar al supervisor del contrato el informe mensual de sus actividades u otros informes cuando se los solicite.</p> <p>25. Entregar al supervisor a la terminación del contrato y antes de su liquidación, un disquete que contenga la información básica del contrato a su cargo. Así mismo, debe hacer entrega de los bienes, carpetas y documentos que se encuentren asignados a su cargo que le fueron suministrados para el desarrollo del contrato para la expedición del Paz y Salvo que emitirá la Coordinación General del NUSE o persona que éste asigne para dicho fin.</p>	
<p>PARÁGRAFO PRIMERO: El Contratista manifiesta que, si es su intención, afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales del Instituto de Seguros Sociales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2800 de 2003.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el CONTRATISTA en desarrollo de las actividades del presente contrato cause perjuicios a la administración o a terceros, será responsable ante las autoridades competentes, artículo 52 de la ley 80 1993 y ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).</p>	
CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 35.100.000
PLAZO DEL CONTRATO	Dieciocho (18) meses
FECHA DE INICIO	30/01/2009



FECHA DE TERMINACIÓN	29/07/2010
ESTADO CONTRATO	Liquidado Bilateralmente 20/10/2010
NÚMERO DEL CONTRATO	488 de 7 de septiembre de 2010
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
OBJETO DEL CONTRATO:	<p>EL CONTRATISTA se compromete con el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá bajo su autonomía e independencia a prestar servicios de apoyo a la supervisión de los turnos establecidos para la recepción de llamadas en la línea Única de Seguridad y Emergencias (NUSE123), conforme a las actividades que se relacionan en la cláusula quinta del presente contrato y las demás inherentes que se requieran para satisfacer el objeto del mismo</p>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Reportar a la mesa de ayuda de la ETB, las fallas en la plataforma tecnológica (Hardware y Software), suscitadas en la operación de la Sala Unificada de Recepción.2. Reportar posibles incumplimientos de las personas que prestan apoyo en la recepción de llamadas de la línea 123.3. Prestar apoyo operativo en las estaciones de trabajo.4. Apoyar la divulgación de protocolos utilizados para la atención de llamadas de las emergencias realizadas por la Coordinación General del NUSE y Coordinación NUSE MEBOG.5. Activar en los eventos que se requiera por el plan de contingencia, fallas en la plataforma que afecte la operación de la Sala Unificada de Recepción.6. Generar los reportes estadísticos que le sean solicitados a través del Coordinador General del NUSE.7. Hacer seguimiento de duplicados de Emergencias de gran impacto para evitar el envío repetitivo de solicitudes de las Agencias.8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.9. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud y pensión de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 del 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.10. Entregar al Supervisor del contrato informes parciales de la ejecución del contrato y al finalizar un consolidado de la ejecución del mismo.
PARÁGRAFO:	El contratista para la supervisión del sistema debe aplicar el protocolo de Sala Unificada de Recepción de Llamadas 123.
PARÁGRAFO:	EL CONTRATISTA- deberá entregar al supervisor del contrato, a la terminación del mismo y antes de su liquidación, un informe en medio físico que con tenga la información de la ejecución del contrato y de las actividades desarrolladas.
PARÁGRAFO:	El Contratista manifiesta que, si es su intención afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, según comunicación escrita que se anexa al expediente del contrato.
CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 17.550.000
PLAZO DEL CONTRATO	Nueve (9) meses
FECHA DE INICIO	10/09/2010
FECHA DE TERMINACIÓN	09/06/2011
ESTADO CONTRATO	Liquidado Bilateralmente 01/07/2011
NÚMERO DEL CONTRATO	395 de 9 de junio de 2011
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
OBJETO DEL CONTRATO:	

EL CONTRATISTA se compromete con el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá bajo su autonomía e independencia, a prestar servicios de apoyo al proyecto 383 en la recepción y asignación de, llamadas de la línea 123, conforme a las actividades que se relacionan en la cláusula quinta del presente contrato y las demás inherentes a la naturaleza del contrato que se requieran para satisfacer el objeto del mismo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y procesar las llamadas de personas que reportan eventos e incidentes sobre situaciones de seguridad y emergencias.
2. Operar las funcionalidades, herramientas y recursos que le ofrece el Sistema, acorde con el Manual de usuario.
3. Adelantar procesos de análisis, validación e informatización de llamadas.
4. Transmitir requerimientos de asistencia para prestación material de servicios de ayuda.
5. Reportar incidentes de prioridad alta.
6. Operar las herramientas tecnológicas de la línea 123.
7. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en el apoyo al proyecto 383.
8. Ejecutar las obligaciones contractuales y las actividades inherentes a la naturaleza del contrato, afines con la formulación del proyecto 383.
9. Hacer entrega al supervisor del contrato de cada uno de los informes mensuales de ejecución, con los soportes correspondientes, si a ello hubiere lugar.
10. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA - deberá entregar al supervisor del contrato, a la terminación del mismo y antes de su liquidación, un informe en medio físico y magnético si a ello hubiere lugar que contenga la información de la ejecución del contrato y de las actividades desarrolladas.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA manifiesta que si es su intención afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, según comunicación escrita que se anexa al expediente del contrato..

CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 17.500.000
PLAZO DEL CONTRATO	Diez (10) meses
FECHA DE INICIO	13/06/2011
FECHA DE TERMINACIÓN	12/04/2012
ESTADO CONTRATO	Liquidado Bilateralmente 09/05/2012

NÚMERO DEL CONTRATO	339 de 29 de mayo de 2012
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

OBJETO DEL CONTRATO:

EL CONTRATISTA se compromete para con el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá bajo su autonomía e independencia, a prestar servicios de apoyo al proyecto 383 en la recepción y asignación de llamadas de la línea 123, conforme a las actividades que se relacionan en la cláusula quinta del presente contrato y las demás inherentes a la naturaleza del mismo que se requieran para satisfacer el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y procesar las llamadas de personas que reportan eventos e incidentes sobre situaciones de seguridad y emergencias.
2. Operar las funcionalidades, herramientas y recursos que le ofrece el Sistema, acorde con el Manual de Usuario.
3. Adelantar procesos de análisis, validación e informatización de llamadas.
4. Transmitir requerimientos de asistencia para prestación material de servicios de ayuda.
5. Reportar incidentes de prioridad alta.

6. Operar las herramientas tecnológicas de la línea 123.
 7. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en el apoyo al proyecto 383.
 8. Ejecutar las obligaciones contractuales y las actividades inherentes a la naturaleza del contrato, afines con la formulación del proyecto 383.
 9. Conocer y apropiarse del Sistema de Gestión (SIG), cumplir las Políticas establecidas por el FONDO sobre el particular y asistir a todas las actividades que apuntan al cumplimiento de dicha finalidad.
 10. Hacer un uso eficiente de todas las herramientas, equipos y servicios que preste el FONDO en sus instalaciones y a las cuales tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato a fin de cumplir con la normatividad ambiental vigente.
 11. Hacer entrega al supervisor del contrato de cada uno de los informes mensuales de ejecución, con los soportes correspondientes, si a ello hubiere lugar.
 12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del proyecto.
 13. Mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del contrato, a la terminación del mismo y antes de su liquidación, un informe en medio físico y magnético si a ello hubiere lugar que contenga la información de la ejecución del contrato y de las actividades desarrolladas.
- PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA manifiesta que, si es su intención afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, según comunicación escrita que se anexa al expediente del contrato. CLAUSULA

CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 7.000.000
PLAZO DEL CONTRATO	Cuatro (4) meses
FECHA DE INICIO	29/05/2012
FECHA DE TERMINACIÓN	28/09/2012
ESTADO CONTRATO	Liquidado Bilateralmente 19/10/2012

NÚMERO DEL CONTRATO	772 de 23 de noviembre de 2012
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del personal que se encarga de atender las llamadas que ingresan a la línea 123 en el proyecto 383

- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
1. Ejecutar las actividades relacionadas con la planificación, organización, coordinación y registro de la información que se genere en el NUSE 123, en el aplicativo de (Orfeo).
 2. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información que se determine o sea necesaria para el cabal cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con los requerimientos.
 3. Apoyar operativamente las actividades administrativas de la Coordinación NUSE.
 4. Realizar seguimiento semanal a las comunicaciones entrantes y salientes y reportar al supervisor del contrato, situaciones que ameriten su conocimiento.
 5. Apoyar operativamente en la elaboración y presentación de informes que sean requeridos por el FVS.
 6. Llevar el control y atender los requerimientos de suministros requeridos por el personal del NUSE 123.
 7. Apoyar el proceso de gestión documental de la Coordinación General NUSE 123.
 8. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales.

CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 5.955.690
PLAZO DEL CONTRATO	Tres (3) meses

FECHA DE INICIO	27/11/2012
FECHA DE TERMINACIÓN	26/02/2013
ESTADO CONTRATO	Terminado - Ejecutado
NÚMERO DEL CONTRATO	448 de 21 de marzo de 2013
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión del proyecto 383, como auxiliar administrativo de apoyo a la gestión administrativa	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información que se tramite en el área administrativa, necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones. 2. Recopilar toda la documentación que se genere dentro del área administrativa del NUSE 123 para envío a Gestión Documental. 3. Llevar un control adecuado, sobre la atención de personal administrativo y operativo del NUSE 123. 4. Actualizar el sistema de Monitoreo de personal. 5. Llevar un control adecuado de las estadísticas que se generan por las novedades que presente el personal del NUSE 123. 6. Apoyar operativamente las actividades administrativas a que haya lugar. 7. Apoyar el área administrativa, en la divulgación de los comunicados que se generen en el NUSE 123. 8. Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con el bienestar del personal asignado al NUSE 123. 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato, que le sean asignadas por el supervisor. 	
CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 14.004.606
PLAZO DEL CONTRATO	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO	22/03/2013
FECHA DE TERMINACIÓN	21/09/2013
ESTADO CONTRATO	Terminado - Ejecutado
NÚMERO DEL CONTRATO	1166 de 18 de octubre de 2013
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en la línea de emergencias NUSE 123	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo operativo y logístico en el desarrollo de reuniones, eventos y demás compromisos institucionales que deba atender el área tecnológica del NUSE, así como llevar la agenda correspondiente de acuerdo a las instrucciones impartidas. 2. Radicar y hacer seguimiento en el aplicativo de gestión documental Orfeo a la correspondencia generada y recibida por el área de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades que sean necesarias en el marco de los procesos de contratación del personal requerido para el NUSE, así como apoyar el proceso de revisión de la documentación presentadas, por los contratistas, para tramitar los informes mensuales de ejecución ante el Fondo de Vigilancia y Seguridad. 4. Apoyar la elaboración, proyección y entrega de manera oportuna de los oficios, documentos e informes requeridos por el área. 	

<p>5. Realizar las tareas que sean asignadas por la Coordinación General del NUSE como enlace entre la Sala Situacional de Gobierno y el Sistema NUSE 123</p> <p>6. Compilar, seleccionar, analizar y procesar la información que se tramite en el área, necesaria para el cabal cumplimiento de las funciones.</p> <p>7. Recopilar toda la documentación que se genere dentro del área tecnológica del NUSE 123, para envío a Gestión Documental</p>	
CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 21.006.909
PLAZO DEL CONTRATO	Nueve (9) meses
FECHA DE INICIO	21/10/2013
FECHA DE TERMINACIÓN	20/07/2014
ESTADO CONTRATO	Terminado - Ejecutado
NÚMERO DEL CONTRATO	385 de 25 de agosto de 2014
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
<p>OBJETO DEL CONTRATO: El (la) CONTRATISTA se compromete con el FVS a "Prestar servicios de apoyo a la gestión como Jefe de Turno, en el marco del proyecto 383, para el seguimiento de la operación de la Sala Unificada de Recepción de la Línea 123."</p>	
<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y reportar oportunamente al superior inmediato y a la mesa de ayuda del operador tecnológico, las fallas en la plataforma tecnológica suscitadas en la operación de la Sala Unificada de Recepción - S.U.R. 2. Servir de apoyo a los operadores de recepción en el manejo de todas las herramientas tecnológicas utilizadas en la Sala Unificada de Recepción - S.U.R, en el desarrollo de las funciones propias del operador durante su turno, cuando el operador lo solicite o cuando se detecte que no está utilizando las herramientas en forma correcta. 3. Adelantar los programas de divulgación, a los operadores de recepción y despacho de los diferentes protocolos para la atención de llamadas en la línea 123. 4. Dar aviso al superior inmediato y/o Coordinador General del NUSE sobre la ocurrencia de situaciones de alto impacto 5. Generar los reportes estadísticos y demás informes relacionados con la operación de la Sala Unificada de Recepción - S.U.R., que le sean solicitados por el Coordinador General del NUSE de acuerdo con las responsabilidades de la Secretaría de Gobierno. 6. Hacer seguimiento al control de la operación de la Sala Unificada de Recepción - SUR, en lo referentes a las responsabilidades de la Secretaría de Gobierno. 7. Divulgar en el pre turno, información y directrices relevantes o novedades impartidas por la coordinación General del NUSE. 	
CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 14.400.000
PLAZO DEL CONTRATO	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO	26/08/2014
FECHA DE TERMINACIÓN	25/02/2015
ESTADO CONTRATO	Terminado - Ejecutado
NÚMERO DEL CONTRATO	483 de 15 de abril de 2015
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

OBJETO DEL CONTRATO:	
El CONTRATISTA se compromete con el FVS a "Prestar servicios de apoyo a gestión en lo relacionado con el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá".	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el soporte Documental y operativo del Subsistema de Gestión Ambiental. 2. Apoyar el cargue de Datos e información de los procesos del Subsistema de Gestión Ambiental en la plataforma del SIG automatizado e Intranet. 3. Prestar apoyo logístico y operativo en las actividades de sensibilización, socialización y apropiación del Subsistema de Gestión Ambiental. 4. Cumplir con las actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato, que le sean asignadas por el supervisor 	
CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 16.200.000
PLAZO DEL CONTRATO	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO	15/04/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	14/10/2015
ESTADO CONTRATO	Terminado - Ejecutado
OBSERVACIONES: Es preciso indicar que de conformidad con el Decreto Distrital No.409 de 2016 el pasado 27 de diciembre de 2018 mediante Acta de Entrega de Archivos, entre el FVSL y SDSCJ se hizo efectiva la transferencia documental, en la cual reposa las carpetas de los Contratos No 211 de 2007, 194 de 2008, 3 de 2009, 488 de 2010, 395 de 2011, 339 de 2012, 772 de 2012, 448 de 2013, 1166 de 2013, 385 de 2014 y 483 de 2015.	

La contratista prestó sus servicios a la Entidad mediante vinculación por modalidad de contrato de Prestación de Servicios, y éste se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

La presente certificación se expide, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la extinta Entidad, a once folios impresos en una cara, atendiendo la comunicación efectuada por el peticionario la cual podrá ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la línea telefónica 3779595, extensión 1222.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de octubre de 2022.



DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Subsecretario de Gestión Institucional (E)
SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proyecto: Alexander González Cárdenas Contratista *AGC*
Revisó: Carlos Alberto Tovar Contreras Asesor *CA*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
NIT: 899999061-9**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Dirección de Contratación, se estableció que **MÓNICA ESPERANZA CAYCEDO CALDERÓN**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.302.823 de Bogotá**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0228 de 2008

OBJETO: *“Prestar los servicios personales en la recepción de llamadas que ingresen al Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123 del Distrito Capital cumpliendo con los protocolos y guías de procedimiento, asegurando los estándares de calidad exigidos y administrando eficientemente los recursos asignados para su labor según los objetivos del NUSE 123.”*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 de febrero de 2008
FECHA DE INICIO:	16 de febrero de 2008
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 9.184. 000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 9.184. 000.00
VALOR HONORARIOS:	\$ 1.680. 000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	05 meses 14 días
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	05 meses 14 días
FECHA DE TERMINACIÓN (Mutuo acuerdo):	30 de julio de 2008
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.- Recibir y procesar las llamadas de las personas que reportan eventos o incidentes sobre situaciones de seguridad y emergencias y de las agencias del 123, para consignar toda la información requerida para su adecuado registro y transmisión, de acuerdo con el protocolo establecido. 2.- Utilizar todas las funcionalidades, herramientas y recursos que le ofrece el sistema así como la Guía de Procedimiento para la adecuada recepción y trámite de Llamadas, para facilitar una correcta evaluación de los eventos e incidentes que le reportan al 123. 3.- Adelantar los procesos de análisis, validación e informatización de las llamadas con pleno respeto del protocolo establecido, para la adecuada atención de los incidentes o eventos reportados. 4.- Transmitir de manera inmediata, a la Agencia de Despacho competente, el requerimiento de la asistencia por parte de los ciudadanos para la prestación material del servicio de ayuda. 5.- Reportar, de manera inmediata al supervisor de Estación y/o al Jefe de Sala, aquel incidente considerado de Prioridad Alta de acuerdo con los procedimientos del NUSE (terremoto, inundación, actos terroristas, emergencias aéreas, etc.) que considere amerita una atención prioritaria y/o tratamiento especializado, para su conocimiento e instrucciones pertinentes. 6. Informar a quien ejerza la Supervisión del turno de las incidencias u otros aspectos que afecten o puedan afectar a la situación operativa del servicio en cada momento. 7.- Cumplir de manera rigurosa con el turno de servicio asignado y el Reglamento de Operación de la sala Unificada de recepción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

8.- Operar la herramienta tecnológica para la recepción de llamadas de la línea 123 y el trámite de los incidentes reportados (Sistema Procad y sistema de telefonía) sin ejecutar acciones que alteren el debido funcionamiento de la misma, sin enviar llamadas a cola, sin prolongar el tiempo de conferencia con las Agencias de despacho más de lo necesario para su transferencia, sin enviar mensajes de tipo personal u ofensivo a través de la mensajería emergente o el Outlook, sin activar teclas para desviar llamadas a propósito, entre otras. 9.- Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y del estudio previo.

NOTA: La presente certificación se expide de acuerdo con la información registrada en los archivos y aplicativos de la entidad a la fecha de la expedición de esta.

La presente se expide a los **21** días del mes de noviembre de 2018.

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación



CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

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

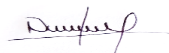
EXPERIENCIA
SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Monica Esperanza Caycedo Calderon	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)
	1	

EXPERIENCIA		
DIAS		TOTAL
365	0	365

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO <i>DIA/MES/AÑO</i>	FECHA DE RETIRO <i>DIA/MES/AÑO</i>	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	30/01/2009	29/07/2010	546
2	SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	30/07/2008	29/01/2009	184
3	SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	16/04/2007	15/02/2008	306
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
	EXPERIENCIA ADQUIRIDA			TOTAL
				1036

Elaboró:



Firma

Nombre: Nidia Sanabria Tavera
 Area / Dirección: Dirección de Evaluación de la Educación

FECHA DE VERIFICACIÓN:

24/03/2023

DIA / MES / AÑO