Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LIDA ROCIO ROA MONSALVE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1003674718

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los diez (10) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

898187 - 10/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 10 de Diciembre de 2023

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500240201057CC1003674718C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIDA ROCIO ROA MONSALVE

Con Cedula de Ciudadania No. 1003674718

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los ocho (8) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

67605601 - 08/07/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002108218CC1003674718C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIDA ROCIO ROA MONSALVE

Con Cedula de Ciudadania No. 1003674718

Cursó y aprobó la acción de Formación

UTILIZACION DE HERRAMIENTAS TIC EN LA ORIENTACION DE PROCESOS FORMATIVOS

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

69730969 - 25/09/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002165921CC1003674718C.

CLACSO | **Red de Posgrados**
Espacio de formación

Por la presente se deja constancia que **Lida Rocio Roa Monsalve** es alumno regular en la Especialización Memorias colectivas, derechos humanos y resistencias (2021-2022) organizada por el Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO), la cual se dicta en el Espacio de Formación Virtual de CLACSO.

Buenos Aires, Argentina - 4 de octubre de 2021.



Alejandro Gambina
Coordinador del Espacio de Formación Virtual, CLACSO
Red de Posgrados en Ciencias Sociales

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cauca

Dirección de Capacitación - Cauca

CERTIFICA QUE:

LIDA ROCIO ROA MONSALVE
C.C 1.003.674.718

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

ESTRUCTURA DEL ESTADO

Realizado en Popayán, Cauca entre el 9 y el 30 de Septiembre de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en POPAYÁN, el 30 de Septiembre de 2021

KELLY JOHANA IDROBO URIBE
Directora Territorial Cauca - ESAP

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 8bfc2580-2791-410d-9f0f-1c2770d60860

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LIDA ROCIO ROA MONSALVE
C.C 1.003.674.718

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO RELACIÓN ESTADO-CIUDADANO DIRIGIDO A PUEBLOS NEGROS, AFROCOLOMBIANOS, RAIZALES Y PALENQUEROS

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 20 de Mayo y el 21 de Julio de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C , el 6 de Agosto de 2021

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: a993fbc1-9284-4f89-85e6-d5c23ebc3dc4

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LIDA ROCIO ROA MONSALVE
C.C 1.003.674.718

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

MECANISMOS DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS EN EL ACCESO A LA JUSTICIA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 9 de Noviembre y el 11 de Diciembre de 2020

Con una intensidad de 100 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 18 de Diciembre de 2020

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Vigilada Mineducación

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 7823215b-d55d-4e8f-929b-5aaf09495bdc

UTADEO
UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

La cultura es de todos | Mincultura

LA UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

CERTIFICA QUE

Lida Rocío Roa Monsalve

IDENTIFICADO(A) CON C.C. No. 1.003.674.718

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO DE

Diseño y Formulación de Proyectos Culturales

REALIZADO EN BOGOTÁ D. C., DEL 9 AL 24 DE NOVIEMBRE DE 2018, CON UNA INTENSIDAD DE 104 HORAS.
EN CONSTANCIA SE FIRMA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C. A LOS 28 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2019.

Carlos Sánchez Gaitán
Secretario General

Monique Castillo
Jefe Educación Continuada

Carmen Inés Vásquez Camacho
Ministra de Cultura

VIGILADA MINEDUCACIÓN

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

República de Colombia

Creada mediante Decreto 0197 del 1° de febrero de 1995

TENIENDO EN CUENTA QUE

Lida Rocío Roa Monsalve

C.C. 1.003.674.718 de Bogotá D.C.

Cumplió los requisitos reglamentarios, le confiere el título de

Licenciada

en

Educación Comunitaria con Énfasis en Derechos Humanos

Bogotá D.C. a los 24 días del mes de marzo de 2018

Rector (E)

Vicerrector Académico

Fausto Peña R.
Decano

Secretario General

Anotado al folio 334 del libro de diplomas No. 4
Bogotá D.C., 24 de marzo de 2018
Registro No. 17714

8558

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio San Benito de Tibatí

Monjes Benedictinos

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santa Fe de Bogotá, D.C., según Resolución número 1378 del 26 de Abril de 1999.

Confiere a:

Lida Rocío Roa Monsalve

R.C. 17243592 Chia/Cmarca

El Título de

Bachiller Académico

Con énfasis en Ciencias Humanas

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica (artículo 28 ley 115 de 1994) y según los planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional

Acta General de Graduación número 023
Libro Número 3, Folio 069, Diploma 066/06
Dado en Bogotá, Distrito Capital, a 12 de Diciembre de 2006

Leopoldo Cabrera Perdomo
C.C. 17.119.029 de Bogotá
Rector

Jorge Enrique Rodríguez Alarcón
C.C. 79.781.720 de Sta Fe de Btá
Secretario General

No requiere registro de la Secretaria de Educación, según decreto 921 del 5 de mayo de 1994, y 2150 de diciembre de 1995 De la Presidencia de la República.

UTADEO
UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

La cultura es de todos | Mincultura

LA UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

CERTIFICA QUE

Lida Rocío Roa Monsalve

IDENTIFICADO(A) CON C.C. No. 1.003.674.718

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO DE

Diseño y Formulación de Proyectos Culturales

REALIZADO EN BOGOTÁ D. C., DEL 9 AL 24 DE NOVIEMBRE DE 2018, CON UNA INTENSIDAD DE 104 HORAS.
EN CONSTANCIA SE FIRMA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C. A LOS 28 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2019.

Carlos Sánchez Gaitán
Secretario General

Monique Castillo
Jefe Educación Continuada

Carmen Inés Vásquez Camacho
Ministra de Cultura

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Certificación No. 1189

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LIDA ROCÍO ROA MONSALVE,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.1.003.674.718,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4627192 de 16 de febrero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 16 de febrero hasta el 19 de diciembre de 2023
	Inicio de Ejecución:	16 de febrero de 2023
	Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2023
	Término de ejecución:	10 meses y 04 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta Y Un Mil Quinientos M/Cte. ($42.451.500), Con

Mensualidades De Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud,

Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 07 días del mes de diciembre de 2023.

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Proyectó: Gloria Carolina Sanchez Angulo - certificadistritocap@sena.edu.co

Vo.Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificación No. 644

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LIDA ROCIO ROA MONSALVE** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.1.003.674.718** de Bogotá, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR-1401402 de 24 de febrero de 2020**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en Competencias Básicas y/o Transversales.
	Plazo:	Desde el 24 de febrero hasta el 08 de octubre de 2020
	Inicio de Ejecución:	24 de febrero de 2020
	Fecha Terminación:	08 de octubre de 2020
	Término de ejecución:	07 meses 15 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte y ocho millones cuatrocientos veinteseis mil ciento veinticinco pesos m/cte. ($28.426.125), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).
2.	**Adición y Prórroga**	
	Plazo:	Dede el 09 de octubre hasta el 15 de diciembre de 2020

Inicio de Ejecución: 09 de octubre del 2020

Fecha de Terminación: 15 de diciembre de 2020

Término de ejecución: 02 meses 07 días

Valor: El valor de la adición para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de ocho millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil seiscientos sesenta y ocho pesos m/cte. ($8.464.668), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de

talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.2239718 de 11 de febrero de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en Competencias Básicas y/o Transversales.
	Plazo:	Desde el 11 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	11 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	10 meses y 12 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones

novecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($40.950.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 27 días del mes de mayo de 2021.

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Paola Patricia Penagos Pérez
pppenagos@sena.edu.co

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Número de Contrato Electrónico:	1554-2021
Denominación del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL IDARTES - SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, PARA LA PLANEACIÓN, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 7612-2021 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS, ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD
CONTRATANTE:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES
Contratista:	LIDA ROCIO ROA MONSALVE
Cédula de Ciudadanía Contratante:	1003674718
Valor total del contrato:	VEINTE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($20.160.000)
Número de pagos:	6
Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	2285
Plazo del contrato:	30/12/2021
Garantías que lo amparan:	CUMPLIMIENTO

De conformidad con los estudios previos que soportan el contrato electrónico que se celebra en la plataforma transaccional del SECOP II, se resaltan algunos aspectos puntuales de la contratación:

1. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Las contempladas en el numeral 1 del artículo 1 de la Resolución No. 004 del 07 de enero de 2021, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad y en la intranet.

1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar, de acuerdo a su perfil profesional las actividades de formación de manera presencial y/o virtual, implementando la propuesta pedagógica y artística del Programa Crea, según las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística, acorde con lo definido en el convenio suscrito entre el IDARTES y la SDIS.

2. Prestar sus servicios profesionales para la atención de los grupos asignados cumpliendo y ejecutando cada una de las actividades en el tiempo, modo y lugar dispuestos, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea.

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

3. Implementar las herramientas y formatos pedagógicos elaborados por el programa para el desarrollo de los procesos de formación, así como los demás que sean requeridos por el Programa CREA, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística.

4. Reportar en los tiempos solicitados, el registro de asistencia a los talleres de formación artística de la población beneficiaria, a través del Sistema Integrado de Formación (SIF) u otros medios dispuestos por el Programa CREA, así como las inconsistencias presentadas.

5. Aportar en el diseño, planeación, gestión y realización de actividades de visibilización, creación e investigación, de forma presencial y/o virtual, requeridos por el Programa CREA, así como liderar y/o participar en las mesas de trabajo de cada área artística.

6. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales convocadas por la Subdirección de Formación Artística, el Programa CREA o el supervisor del contrato, además de las que se deleguen en el desarrollo de su objeto contractual.

7. Hacer parte de los procesos de fortalecimiento o cualificación programados por la Entidad de manera virtual o presencial para los Artistas Formadores, en el marco del convenio interadministrativo suscrito entre el IDARTES y la SDIS.

8. Apoyar, si es requerido, el proceso de revisión de informes del área artística asignada, o en informes requeridos por la SDIS, atendiendo los parámetros informados por la entidad y la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea.

9. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas.

10. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales.

11. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad.

12. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

13. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación.

14. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad.

15. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema.

16. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, y que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las obligaciones que desarrollará el contratista, tienen el carácter de HACER y como tal se plasmarán en los informes respectivos que se suscriban entre supervisor(a) y

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

contratista, de acuerdo con las actividades que se vayan generando en desarrollo del objeto contractual, que tienen como resultado la entrega de productos específicos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si bien el cumplimiento de las obligaciones y entrega de los productos objeto de la contratación no requieren una temporalidad mensualizada para pagos, el contratista se obliga a reportar mensualmente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales al supervisor y en consecuencia presentar de manera oportuna los informes para cuenta, sin acumular varios períodos para su presentación, habida cuenta de la responsabilidad y obligación que contrae de cotizar y mantenerse al día en los pagos con los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales, lo que de acuerdo con la norma debe hacerse mensualmente.

Para todos los efectos, el IDARTES dará estricto cumplimiento a lo señalado en el decreto 1273 del 23 dejulio de 2018, en cuanto a la cotización y pago mes vencido de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social.

La presentación de las cuentas por parte del contratista debe atender el PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA y para ello se deberá dar estricto cumplimiento a las directrices que en tal sentido imparta el supervisor del contrato, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.

PRODUCTOS: Los productos que entregará el contratista como resultado de la contratación son los siguientes:

1. Informe periódico que dé cuenta del desarrollo de cada una de las actividades contractuales, en el cual deberá incluir las actas, soportes y documentos que se generen en el desarrollo del objeto contractual.

En caso de que el informe de actividades se acompañe de planillas con datos personales, bases de datos, información de menores, fotografías o formatos o documentos similares, que por su peso no se puedan subir a la plataforma transaccional SECOP II, los mismos deberán presentarse con el informe pero serán incorporados en los expedientes físicos que se dejen bajo custodia de gestión documental, de esta circunstancia el supervisor del contrato deberá dejar la constancia correspondiente mediante documento que así lo indique y que se alojará en el expediente en la plataforma transaccional.

1.4. OBLIGACIONES DEL IDARTES: Las contempladas en el numeral 2 del artículo 1 de la Resolución No. 004 del 07 de enero de 2021, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad y en la intranet.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total de los honorarios será por la suma de **VEINTE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($20.160.000) Cancelados en SEIS (6) pagos cada uno por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($3.360.000)**.

Todos los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez presentados por el contratista y aprobados los informes periódicos, además de la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportesrelativos al Sistema Integral de Seguridad Social y las contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar, de conformidad con las disposiciones de ley.

2. **INTEGRALIDAD:** Hacen parte integral del contrato electrónico la Resolución No. 004 del 07 de enero de 2021,así como los estudios previos, certificación de inexistencia de personal, análisis de idoneidad y experiencia, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los demás inherentes a la contratación.

3. **SANCIÓN PENAL PECUNIARIA:** De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, EL CONTRATISTA se obliga a pagar al IDARTES una suma equivalente al treinta por ciento **(30%)** del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de sus obligaciones contractuales bien sea de forma parcial o total.**PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la firma del contrato electrónico al IDARTES para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de EL CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

4. **MULTAS:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 DE 2011, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará al IDARTES multas diarias y sucesivas del uno por ciento(1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el treinta por ciento **(30%)** de dicho valor, so pena y sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal. **PARÁGRAFO**: El valor delas multas ingresará a la Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato al IDARTES para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

5. **TERMINACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** En el evento en que se presente un incumplimiento parcial o total del contrato por parte del CONTRATISTA, que afecte la satisfacción de la necesidad de la Entidad, ésta podrá de manera unilateral dar por terminado el contrato mediante acto administrativo motivado, sin que sea necesario previa declaración judicial o el cumplimiento de cualquier otro requisito o formalidad diferente a la comunicación de la decisión de la Entidad al CONTRATISTA. Junto con la decisión de dar por terminado el contrato de manera unilateral, la Entidadpodrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y la garantía de cumplimiento otorgada por el CONTRATISTA, y sin perjuicio de las anteriores, podrá perseguir el resarcimiento de de los perjuicios que se le hayan causado al Instituto.

6. **SUPERVISIÓN**: El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadasen el contrato, será ejercido por: **Subdirector(a) de Formación Artística**. En todo caso el ORDENADOR DEL GASTO respectivo podrá en cualquier momento asignarla a otro funcionario, así como disponer lo pertinente encuanto se refiere a apoyos a la supervisión. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones alcontratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste se encuentra obligado a cumplirlas. En todo casoel ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, el anterior supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. El cumplimiento del Control de Ejecución deriva las responsabilidades previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 dela Ley 1474 de 2011 Los Responsables del Control de Ejecución tendrán a su cargo entre otras las siguientes: **1)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. **2)** Certificar para efectos de los pagos respectivos, el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones a cargo del contratista. **3)** Proyectar y suscribir el acta de iniciación del contrato. **4)** Verificar, que el contratista se encuentra al día por concepto de pagos al sistema general de Seguridad Social en Salud y Pensiones, enconcordancia con lo señalado en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificadopor el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como la afiliación a riesgos laborales. **5)** Las demás, que sederiven del contrato y sean inherentes a su naturaleza.

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II…El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del proceso de contratación y están en el expediente electrónico…"[1]

[1] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LIDA ROCIO ROA MONSALVE

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.003.674.718

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 861-2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Formación Artística, en actividades encaminadas a la implementación, desarrollo y fortalecimiento de los procesos de formación artística, en el marco del Programa Crea, acorde con los requerimientos de la entidad

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.600.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 DE MARZO DE 2020

FECHA DE INICIO: 09 DE MARZO DE 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:
1. Realizar las actividades de formación del área artística correspondiente, así como el proceso de implementación de la propuesta pedagógica y artística del Programa Crea, conforme a las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística**. 2.** Atender los grupos asignados a través del área artística correspondiente, cumpliendo y ejecutando cada una de las actividades en el tiempo, modo y lugar asignados, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea. **3.** Realizar el diligenciamiento de los instrumentos pedagógicos y formatos necesarios para el seguimiento de los procesos de formación y los demás que sean requeridos en el Programa CREA, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística. **4.** Realizar el registro diario de asistencia a los talleres de formación artística, de la población beneficiaria a través del Sistema de Información (SIF) de la Subdirección de Formación Artística, así como reportar por medios oficiales, las inconsistencias

presentadas. **5.** Apoyar en los procesos de circulación, formación, creación e investigación y generar insumos correspondientes para el portal de contenidos, requeridos por el Programa CREA, así como participar en las comisiones de trabajo propias del área artística asignada. **6.** Participar en los procesos de formación, cualificación o relacionados, definidos por la Entidad para los Artistas Formadores ya sean al interior de programa Crea o en procesos externos**. 7.** Realizar y presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea, en el marco de las actividades de formación, circulación, investigación o las requeridas por el supervisor del contrato**. 8.** Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad**. 9.** Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **10.** Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **11.** Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. **12.** Efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados por la Ley**. 13.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **14.** Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, y que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE JUNIO DE 2020

2.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2384-2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Formación Artística, en actividades encaminadas a la implementación, desarrollo y fortalecimiento de los procesos de formación artística, en el marco del Programa Crea, acorde con los requerimientos de la entidad.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.250.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 DE OCTUBRE DE 2020

FECHA DE INICIO: 22 DE OCTUBRE DE 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones: **1.** Prestar los servicios profesionales

acorde con el objeto contractual, para lo cual atenderá actividades de formación de manera presencial y/o virtual, implementando la propuesta pedagógica y artística del Programa Crea, conforme a las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística**. 2.** Colaborar en la atención de los grupos asignados cumpliendo y ejecutando cada una de las actividades en el tiempo, modo y lugar dispuestos, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea. **3.** Diligenciar los instrumentos y formatos pedagógicos necesarios para el desarrollo de los procesos de formación, así como los demás que sean requeridos por el Programa CREA, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística**. 4.** Realizar el registro de asistencia a los talleres de formación artística de la población beneficiaria, a través del Sistema Integrado de Formación (SIF) u otros medios dispuestos por el Programa CREA, así como reportar por canales oficiales las inconsistencias presentadas. **5**. Contribuir en los procesos de circulación, creación e investigación, de forma presencial y/o virtual, requeridos por el Programa CREA, así como participar en las mesas de trabajo propias de cada área artística. **6.** Participar en las reuniones convocadas por la Subdirección de Formación Artística, el Programa CREA o el supervisor del contrato, además de las que se deleguen en el desarrollo de su objeto contractual. **7.** Participar en los procesos de formación o cualificación definidos por la Entidad para los Artistas Formadores, ya sea al interior de programa Crea o en procesos externos. **8.** Realizar y presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea, el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato, en el marco de las actividades del Programa. **9.** Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. **10.** Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. **11.** Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. **12.** Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **13.** Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **14.** Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad**. 15.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **16.** Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, y que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los 09 días del mes de abril de 2021, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

Contrato 861-2020:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1140428&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Contrato 2384-2020:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1485354&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 09-04-2021	Nombre de quien Proyecta o elabora: Ingrid Vanessa Alarcon	Firma:
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 13/04/2021	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

20201100050421
Radicado: **20201100050421**
Fecha: 27-07-2020
Pág. 1 de 2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LIDA ROCIO ROA MONSALVE
CÈDULA DE CIUDADANÌA: 1.003.674.718

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 861-2020.

OBJETO: ***"****Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Formación Artística, en actividades encaminadas a la implementación, desarrollo y fortalecimiento de los procesos de formación artística, en el marco del Programa Crea, acorde con los requerimientos de la entidad"*

VALOR DEL CONTRATO: $11.600.000.00

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 DE MARZO DE 2020.
FECHA DE INICIO: 09 DE MARZO DE 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE JUNIO DE 2020**.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar las actividades de formación del área artística correspondiente, así como el proceso de implementación de la propuesta pedagógica y artística del Programa Crea, conforme a las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística. 2. Atender los grupos asignados a través del área artística correspondiente, cumpliendo y ejecutando cada una de las actividades en el tiempo, modo y lugar asignados, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea. 3. Realizar el diligenciamiento de los instrumentos pedagógicos y formatos necesarios para el seguimiento de los procesos de formación y los demás que sean requeridos en el Programa CREA, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística. 4. Realizar el registro diario de asistencia a los talleres de formación artística, de la población beneficiaria a través del Sistema de Información (SIF) de la Subdirección de Formación Artística, así como reportar por medios oficiales, las inconsistencias presentadas. 5. Apoyar en los procesos de circulación, formación, creación e investigación y generar insumos correspondientes para el portal de contenidos, requeridos por el Programa CREA, así como participar en las comisiones de trabajo propias del área artística asignada. 6. Participar en los procesos de formación, cualificación o relacionados, definidos por la Entidad para

los Artistas Formadores ya sean al interior de programa Crea o en procesos externos. 7. Realizar y presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea, en el marco de las actividades de formación, circulación, investigación o las requeridas por el supervisor del contrato. 8. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 9. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 10. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 11. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 12. Efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados por la Ley. 13. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 14. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, y que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó o elaboró Contratista OAJ	F6cha de elaboración: 27/07/2020	Ana Patricia Sánchez Porras	
El suscrito contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el correspondiente expediente. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.			

Bogotá,

Señor(a)
LIDA ROCIO ROA MONSALVE
Dirección: Av. Calle 153 97b-30 Int D casa 3
Bogotá

ASUNTO: Respuesta radicado 20195110083292

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL NIT 860506170-7

CERTIFICA

Que de conformidad con la información que reposa en nuestro archivo y en la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica, **LIDA ROCIO ROA MONSALVE,** identificado(a) con cédula No. **1.003.674.718**, suscribió contrato de prestación de servicios cuyas características se relacionan a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 227 de 2019

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN EN AULA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN PATRIMONIO CULTURAL CIVINAUTAS, DIRIGIDO A ESTUDIANTES DE COLEGIOS DISTRITALES.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar la planeación mensual en aula y en los recorridos de la ciudad con las instituciones en las que sea asignado y llevar un control semanal de ejecución.
2. Actuar como facilitador en el proceso de armonización entre el docente enlace, los directores de grupo, coordinadores académicos, los rectores, docentes

Scanned by CamScanner

provisionales y estudiantes, así como reportar oportunamente los eventuales inconvenientes que puedan surgir en la implementación del programa.

3. Contribuir a la elaboración de proyectos de aula y el diseño de experiencias y propuestas de mejora en torno a la apropiación del patrimonio cultural, que favorezcan el desarrollo de las metodologías aplicadas en el programa.
4. Realizar la tutoría de los docentes asignados, con el fin de preparar y desarrollar los contenidos y actividades, del proyecto de aula, asegurando su desarrollo en el marco del proceso de "Formación a Formadores" en la implementación en aula y en las plataformas virtuales y presenciales que se determinen por la coordinación del programa, así como, presentar los reportes periódicos que le sean solicitados.
5. Apoyar los procesos de sistematización y memoria del programa Civinautas consignando los avances por módulo en los modelos de registro establecidos por la coordinación. La sistematización de los listados de asistencia para facilitar los procesos de verificación. Y los informes de caracterización por institución educativa.
6. Desplazarse, por su propia cuenta, con puntualidad y responsabilidad, a los colegios que le sean asignados.
7. Liderar la consecución de proyectos en el aula de clase, que estén relacionados con la construcción de los contenidos de la exposición Civinautas y apoyar las acciones que sean necesarias para la realización, atención y registro de las experiencias de los públicos asistentes a la exposición.
8. Participar de todas las reuniones y espacios en la que sea delegado o convocado por el IDPC.
9. Diligenciar y entregar los informes que le sean requeridos para el seguimiento del proyecto y que aportan a las metas del programa. Listados de su asistencia en aula, de los estudiantes vinculados, así como dar curso a solicitudes de las IED de material fungible para la implementación.
10. Gestionar y organizar el soporte documental que se genere en desarrollo de cumplimiento de las actividades del contrato.
11. Gestionar la realización del último informe de actividades y para el cierre del contrato los paz y salvos de SDQS, ORFEO, dejando todos los casos que le fueron asignados debidamente resueltos, ya sean cerrados, archivados y efectivamente relacionados en las tablas de control. así mismo los paz y salvos de sistemas y almacén, dando fe de la entrega de los archivos de gestión y del inventario respectivo.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato

Fecha de Inicio: 09 de febrero de 2019

Scanned by CamScanner

Fecha de la Cesión:	07 de octubre de 2019
Fecha de terminación:	07 de octubre de 2019
Estado del contrato:	Cedido (Terminado)

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en el expediente del contrato a los quince (15) días del mes de noviembre de 2019.

GLADYS SIERRA LINARES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Leisy Yurani Giraldo Medina – CONTRATISTA IDPC

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
Nit:890201213-4, Ciudad Universitaria, Cr 27-Cll 9
AA 678 PBX:+ 576344000,+ 57(7)6351946
Bucaramanga, Santander, Colombia.
www.uis.edu.co

Division de Gestion de Talento Humano

Universidad Industrial de Santander

Vigilada Mineducación

Bucaramanga, 24 de julio de 2020

Certificado No. 4455

LA JEFA DE LA DIVISION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que en el Sistema de Información Financiero se encuentra registrada la siguiente información de LIDA ROCIO ROA MONSALVE, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1,003,674,718:

- OPS N° 2019003239 Del 21 de octubre de 2019 al 11 de diciembre de 2019 por un valor de $5,200,000 (cinco millones doscientos mil pesos con cero centavos m/cte) para evaluar en el componente técnico propuestas presentadas por los interesados en ser parte del banco nacional de oferentes de la primera infancia.
- CONTRATO N° 2019000191 Del 12 de diciembre de 2019 al 30 de diciembre de 2019 por un valor de $1,900,000 (un millon novecientos mil pesos con cero centavos m/cte) para adicional a la ops 2019003239 evaluar en el componente técnico propuestas presentadas por los interesados en ser parte del banco nacional de oferentes de la primera infancia.
- OPS N° 2020000046 Del 07 de enero de 2020 al 15 de febrero de 2020 por un valor de $3,900,000 (tres millones novecientos mil pesos con cero centavos m/cte) para atender fase de subsanación a la evaluación de propuestas de oferentes del banco nacional de oferentes a la primeria infancia en el componente técnico

Se expide a solicitud del interesado.

OLGA PATRICIA CHACON ARIAS
Jefa Division de Gestion de Talento Humano

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que la señora **LIDA ROCIO ROA MONSALVE,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.674.718 de Bogotá, D.C., desarrolla con la Corporación el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

- **Contrato No. 461-18**: Cuyo objeto es: "Implementar acciones que favorezcan el acceso y permanencia escolar de niños, niñas, jóvenes y adultos que se encuentran por fuera del sistema educativo, a través de procesos de búsqueda activa, acompañamiento a las etapas del proceso de matrícula y seguimiento a la permanencia" con una vigencia del 14 de junio de 2018 al 08 de marzo de 2019 y por un valor total de DIECINUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($19.168.334).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar acciones de acceso y permanencia al sistema educativo, orientadas a difundir el derecho a la educación, a población definida por la SED y la COL (necesidades educativas especiales, viviendas de interés prioritario, víctimas de conflicto armado entre otras). **2.** Identificar y caracterizar, a población desescolarizada, a través de la estrategia de búsqueda Activa. **3.** Realizar el acompañamiento y seguimiento al acceso y permanencia de la población beneficiaria. **4.** Realizar la atención a familias en los espacios definidos por el convenio. **5**. Participar activamente en el proceso de formación de los equipos de actividades. **6**. Aplicar a la población beneficiaria, los instrumentos y herramientas (encuestas, geo referenciación, recorridos barriales, bases de datos, instrumentos de seguimiento). **7.** Implementar un plan de acción. **8.** Realizar las actividades en los territorios priorizados. **9.** Implementar las rutas de acceso y permanencia de los niños, niñas, adolescentes y adultos beneficiarios. **10**. Participar en las actividades socialización del convenio en los territorios (SED y ALIADOS). **11.** Implementar la geo referenciación de los territorios para llevar a cabo los recorridos locales para la identificación de los niños, niñas, jóvenes, adolescentes y adultos. **12.** Aplicar los instrumentos de caracterización de la demanda educativa de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos beneficiarios del convenio. **13**. Llevar a cabo el acompañamiento a los beneficiarios del proyecto, para la formalización de la matrícula. **14**. Realizar las visitas de seguimiento a las familias, para verificar la permanencia de los niños y adultos en los colegios. **15**. Realizar la atención a familias en procesos de acceso a la educación en los escenarios locales establecidos por la SED y la COL**. 16**. Brindar apoyo a la convocatoria, preparación e implementación logística y técnica de las

acciones en las localidades. **17**. Entregar la información de los beneficiarios, tabulada, organizada y archivada en formato físico y digital (bases de datos). **18**. Facilitar la comunicación, ejecución y articulación de las acciones entre los participantes del proceso, la coordinación del convenio y la Secretaría de Educación. **19**. Organizar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente convenio, en grupos de niños y niñas, de acuerdo con el enfoque diferencial para la activación de rutas de protección y acceso al derecho a la educación. **20**. Participar en las reuniones y demás actividades relacionadas con el desarrollo del convenio. **21**. Coordinar las actividades con los profesionales supervisores de gestión local. **22**. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información (back up) de manera que no le afecten problemas técnicos (de software, virus), en caso de pérdida de información es obligación del contratista rehacer la labor. **23**. Mantener la confidencialidad de las claves y usuarios del sistema de información de la Secretaría de Educación. **24**. Implementar los protocolos que se acuerden para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Se expide a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de febrero del 2019.

Atentamente,



ARIANIS PATRICIA VILLALBA DÍAZ
Asesora Jurídica

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG

CERTIFICA QUE:

La señora **Lida Roció Roa Monsalve** identificada con Cédula de Ciudadanía 1.003.674.718 de Bogotá, se desempeñó como **Profesional de Registro** de la FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG, en el marco de Apoyo a la Gestión No 1461 de 2017 firmado entre Instituto Distrital de las Artes IDARTES y la Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG.

Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión al de IDARTES en actividades asociadas a procesos de construcción de memoria social y el fortalecimiento de las prácticas de convivencia de los sectores sociales y grupos étnicos a partir de sus expresiones artísticas y culturales.

Su vinculación se efectuó mediante contrato de Prestación de Servicios, entre el 17 de julio de 2017 a 29 de diciembre de 2017. La señora Roa mantuvo excelente desempeño de sus actividades contractuales, demostrando responsabilidad y compromiso.

Con gusto puedo brindar información adicional sobre el particular cuando así sea requerido formalmente.

Dado en Bogotá D.C (16) dieciséis días del mes de enero del 2019 por solicitud del solicitado.

Atentamente

David Miguel González Bernal
Director
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG
NIT 830.112.945-7

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG

CERTIFICA QUE:

La señora **Lida Roció Roa Monsalve** identificada con Cédula de Ciudadanía 1.003.674.718 de Bogotá, se desempeñó como **Sistematizador De Experiencias Y Prácticas Culturales** de la FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG, en el marco del contrato de Consultoría No 158 de 2017 firmado entre Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca IDECUT Y la Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG.

Objeto contrato: Diagnóstico, concertación y formulación de la política pública de apropiación social del patrimonio en el Departamento de Cundinamarca.

Su vinculación se efectuó mediante contrato de Prestación de Servicios, entre el 06 de abril de 2017 a 07 de julio de 2017. La señora Roa mantuvo excelente desempeño de sus actividades contractuales, demostrando responsabilidad y compromiso.

Con gusto puedo brindar información adicional sobre el particular cuando así sea requerido formalmente.

Dado en Bogotá D.C (16) dieciséis días del mes de enero del 2019 por solicitud del solicitado.

Atentamente

David Miguel González Bernal
Director
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG
NIT 830.112.945-7

Secretaria Distrital de Integración Social

Dirección de Gestión Corporativa

Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) LIDA ROCIO ROA MONSALVE identificado con el número de CEDULA: 1003674718 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	13.593 -- 15/12/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor	$ 1.712.000
Plazo	1 MESES
Fecha Inicio	29/12/2016
Fecha Final	28/01/2017
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MAESTRA TÉCNICA PARA REALIZAR PROCESOS PEDAGÓGICOS CON NIÑAS, NIÑOS Y SUS FAMILIAS QUE POTENCIEN EL DESARROLLO INFANTIL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LOS 3 AÑOS, SEGÚN LAS ORIENTACIONES TÉCNICO-OPERATIVAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO FAMILIAR A TRAVES DE LAS ORIENTACIONES DEFINIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA.

Numero y Fecha	7.930 -- 28/03/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor	$ 10.272.000
Plazo	6 MESES
Fecha Inicio	8/04/2016
Fecha Final	7/10/2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MAESTRA TÉCNICA PARA REALIZAR PROCESOS PEDAGÓGICOS CON NIÑAS, NIÑOS Y SUS FAMILIAS QUE POTENCIEN EL DESARROLLO INFANTIL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LOS 3 AÑOS, SEGÚN LAS ORIENTACIONES TÉCNICO-OPERATIVAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO FAMILIAR A TRAVES DE LAS ORIENTACIONES DEFINIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA.

Numero y Fecha	13.531 -- 14/12/2015
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor	$ 3.424.000
Plazo	2 MESES
Fecha Inicio	21/12/2015
Fecha Final	20/02/2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MAESTRA TECNICA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES TECNICAS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO 735 "GARANTÍA DEL DESARROLLO INTEGRAL EN LA PRIMERA INFANCIA".

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 5 de Junio de 2017
Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco
Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 1229511050

DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO
C.C. 52.824.402
Subdirectora de Contratación

Elaboro: Jhon Jairo Jara Lopez

FUNDACION PARA
EL DESARROLLO
INTERCULTURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG

CERTIFICA QUE

La Licenciada en educación comunitaria con énfasis en derechos humanos **LIDA ROCÍO ROA MONSALVE**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.003.674.718 de Bogotá, se desempeñó como Asistente de Dirección para proyectos sociales, culturales y ambientales. Su vinculación se efectuó mediante contrato de Prestación de Servicios, entre el 8 de febrero de 2017 y el 8 de febrero de 2018 con las siguientes funciones:

- Colaborar en la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades de los distintos proyectos que FDI ejecutó, en particular para el trabajo en campo.
- Coordinar, elaborar y acompañar la realización y producción de material fotográfico y audiovisual en diversos formatos.
- Suministrar en forma oportuna toda aquella información y soportes técnicos que fueron requeridos por las instancias de supervisión, control y entes externos.
- Apoyar la entrega de informes mensuales de ejecución y las presentaciones de los proyectos que FDI ejecutó.

Es importante señalar que el desempeño de Lida en desarrollo de sus compromisos fue excelente; demostró seriedad, responsabilidad y compromiso, así como liderazgo, capacidad para trabajar en equipo y magníficas relaciones interpersonales.

Con gusto puedo brindar información adicional sobre el particular cuando así sea requerido formalmente.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 1 de marzo de 2018.

Atentamente,

DAVID GONZÁLEZ BERNAL
Director
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG
NIT 830.112.945-7

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

SUBAHUMANA: INCLUYENTE PARTICIPATIVA Y TRANSPARENTE

La Alcaldía Local de Suba y la Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG

certifican que

Lida Roa Monsalva identificada con _____

participó en el proceso de formación y realizó las actividades de multiplicación estipuladas en el proyecto

MUJERES TRANSFORMADO TERRITORIOS

Convenio de Asociación 117 de 2013

con la iniciativa Radio de mujeres en Acción

entre los meses de julio de 2013 y julio de 2014.

Así mismo, reconocen que ha cumplido con sus compromisos de: preservación y promoción de los derechos de las mujeres; presentación de ejemplo de convivencia y respeto frente a las comunidades y a las familias que las componen; y procura de la erradicación de todas las formas de violencias contra las mujeres de la Localidad.

Dado en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de julio de 2014

MARISOL PERILLA GÓMEZ
Alcaldesa
Localidad de Suba

DAVID GONZALEZ BERNAL
Director
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Suba

BOGOTÁ HUMANA

MUJERES DE SUBA TRANSFORMANDO TERRITORIOS
TIEMPO DE AUTONOMÍA, RECONOCIMIENTO, VIDA Y PAZ

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG

CERTIFICA QUE:

La señora **Lida Roció Roa Monsalve** identificada con Cédula de Ciudadanía 1.003.674.718 de Bogotá, se desempeñó como **Mediador Social** de la FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG, en el marco del Contrato de Prestación de Servicios No 2275 de 2017 firmado entre la Secretaría De Educación Distrital y la fundación que tiene como objeto: realizar actividades de Gestión Social para el acompañamiento, sensibilización y socialización con las comunidades de las pareas de influencia de los proyectos de Infraestructura Educativas que determine la Secretaría de Educación Distrital.

Su vinculación se efectuó mediante contrato de Prestación de Servicios, entre el 17 de julio de 2017 a 29 de diciembre de 2017. La señora Roa mantuvo excelente desempeño de sus actividades contractuales, demostrando responsabilidad y compromiso.

Con gusto puedo brindar información adicional sobre el particular cuando así sea requerido formalmente.

Dado en Bogotá D.C (16) dieciséis días del mes de enero del 2019 por solicitud del solicitado.

Atentamente

David Miguel González Bernal
Director
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG
NIT 830.112.945-7

FUNDACION PARA
EL DESARROLLO
INTERCULTURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG

CERTIFICA QUE

La señora **LIDA ROCIO ROA MONSALVE**, Identificada con Cédula de Ciudadanía 1.003.674.718 de Bogotá, se desempeñó como **Vigía Ambiental** de la **Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG**, en el marco del Convenio de Asociación 281 de 2014 firmado entre el Fondo de Desarrollo Local de Suba y FDI que tiene por objeto "Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros, que permitan brindar atención, acompañamiento y fortalecimiento al menos 5000 personas a través de los vigías ambientales que promuevan la apropiación del espacio público y la conservación de los espacios del agua" – Proyecto Resignificación Ambiental y Ecológica .

Su vinculación se efectuó mediante contrato de Prestación de Servicios por ($950.000) novecientos cincuenta mil pesos MCTE mensuales, entre el 08 de febrero de 2015 al 31 de octubre de 2015. La señora Roa mantuvo excelente desempeño de sus funciones contractuales y en la relación con sus compañeros y beneficiarios.

Con gusto puedo brindar información adicional sobre el particular cuando así sea requerido formalmente.

Dado en Bogotá D.C. (01) primer día del mes de diciembre de 2015 por solicitud del interesado.

Atentamente,

DAVID MIGUEL GONZALEZ BERNAL
Director General
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG
NIT 830.112.945-7

Carrera 90 No. 145-28 L3. Bogotá D. C., Colombia • Teléfonos: (57-1) 6929577 • info@desarrollointercultural.org
Director: Teléfonos: (57) 311-4417878 • davidgonzalez@desarrollointercultural.org

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG

CERTIFICA

Que la profesional **LIDA ROCIO ROA MONSALVE,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.150.804 de Bogotá, estuvo vinculada a FDI mediante contrato de prestación de servicios en el marco del Contrato de Consultoría GIP-06-2020, suscrito entre FDI y el CONSORCIO CONSULTORES IEHG-JVP, cuyo objeto fue **"**diseñar e implementar una estrategia de promoción de la cultura de uso eficiente de los sistemas de alcantarillado mediante un plan de capacitación, educación y concientización ambiental dirigido a las comunidades aledañas al proyecto de implementación del Plan Maestro de Alcantarillado del municipio de Mocoa, departamento de Putumayo**",** en desarrollo del Programa de Implementación del Plan Maestro de Alcantarillado de Mocoa (Etapa I) CO – L1232 – Préstamo BID 4446 OC –CO, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo BID – Minsiterio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Cargo: Profesional Capacitadora

Actividades:

- Diseño y desarrollo pedagógico, andragógico para su implementación virtual.
- Diseño de material educativo sobre plataformas impresas y digitales.
- Interlocución para la convocatoria con las organizaciones y grupos beneficiarios.
- Conducción, facilitación y promoción de los procesos de formación basados en el modelo de educación a distancia de FDI.
- Realziación de talleres sobre aula virtaual a grupos institucionales destinatarios.
- Coordinación operativa del personal docente del proyecto, del apoyo en el seguimiento a los grupos beneficiarios y de los apoyos en campo.
- Coordinación de actividades de seguimiento a la ejecución, monitoreo al proceso de formación ciudadana y elaboración de reportes correspondientes.
- Participacion en comités de seguimiento al proyecto con las entidades financiadoras.
- Preparación, estructuración y entrega de información para los reportes mensuales y el informe final del proyecto.

Periodo de Vinculación: del 21 de julio de 2020 al 30 de abril de 2021.

La certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los dos (2) días del mes de octubre de 2021.

Atentamente,

DAVID MIGUEL GONZÁLEZ BERNAL
Director
Fundación para el Desarrollo Intercultura ONG
NIT 830.112.945-7

Certificación No. 644

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LIDA ROCIO ROA MONSALVE** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.1.003.674.718** de Bogotá, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR-1401402 de 24 de febrero de 2020**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en Competencias Básicas y/o Transversales.
	Plazo:	Desde el 24 de febrero hasta el 08 de octubre de 2020
	Inicio de Ejecución:	24 de febrero de 2020
	Fecha Terminación:	08 de octubre de 2020
	Término de ejecución:	07 meses 15 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte y ocho millones cuatrocientos veinteseis mil ciento veinticinco pesos m/cte. ($28.426.125), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).
2.	**Adición y Prórroga**	
	Plazo:	Dede el 09 de octubre hasta el 15 de diciembre de 2020

Inicio de Ejecución: 09 de octubre del 2020

Fecha de Terminación: 15 de diciembre de 2020

Término de ejecución: 02 meses 07 días

Valor: El valor de la adición para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de ocho millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil seiscientos sesenta y ocho pesos m/cte. ($8.464.668), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de

talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.2239718 de 11 de febrero de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en Competencias Básicas y/o Transversales.
	Plazo:	Desde el 11 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	11 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	10 meses y 12 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones

novecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($40.950.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 27 días del mes de mayo de 2021.

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Paola Patricia Penagos Pérez
pppenagos@sena.edu.co

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Número de Contrato Electrónico:	1554-2021
Denominación del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL IDARTES - SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, PARA LA PLANEACIÓN, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 7612-2021 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS, ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD
CONTRATANTE:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES
Contratista:	LIDA ROCIO ROA MONSALVE
Cédula de Ciudadanía Contratante:	1003674718
Valor total del contrato:	VEINTE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($20.160.000)
Número de pagos:	6
Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	2285
Plazo del contrato:	30/12/2021
Garantías que lo amparan:	CUMPLIMIENTO

De conformidad con los estudios previos que soportan el contrato electrónico que se celebra en la plataforma transaccional del SECOP II, se resaltan algunos aspectos puntuales de la contratación:

1. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Las contempladas en el numeral 1 del artículo 1 de la Resolución No. 004 del 07 de enero de 2021, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad y en la intranet.

1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar, de acuerdo a su perfil profesional las actividades de formación de manera presencial y/o virtual, implementando la propuesta pedagógica y artística del Programa Crea, según las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística, acorde con lo definido en el convenio suscrito entre el IDARTES y la SDIS.

2. Prestar sus servicios profesionales para la atención de los grupos asignados cumpliendo y ejecutando cada una de las actividades en el tiempo, modo y lugar dispuestos, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea.

3. Implementar las herramientas y formatos pedagógicos elaborados por el programa para el desarrollo de los procesos de formación, así como los demás que sean requeridos por el Programa CREA, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística.

4. Reportar en los tiempos solicitados, el registro de asistencia a los talleres de formación artística de la población beneficiaria, a través del Sistema Integrado de Formación (SIF) u otros medios dispuestos por el Programa CREA, así como las inconsistencias presentadas.

5. Aportar en el diseño, planeación, gestión y realización de actividades de visibilización, creación e investigación, de forma presencial y/o virtual, requeridos por el Programa CREA, así como liderar y/o participar en las mesas de trabajo de cada área artística.

6. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales convocadas por la Subdirección de Formación Artística, el Programa CREA o el supervisor del contrato, además de las que se deleguen en el desarrollo de su objeto contractual.

7. Hacer parte de los procesos de fortalecimiento o cualificación programados por la Entidad de manera virtual o presencial para los Artistas Formadores, en el marco del convenio interadministrativo suscrito entre el IDARTES y la SDIS.

8. Apoyar, si es requerido, el proceso de revisión de informes del área artística asignada, o en informes requeridos por la SDIS, atendiendo los parámetros informados por la entidad y la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea.

9. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas.

10. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales.

11. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad.

12. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

13. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación.

14. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad.

15. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema.

16. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, y que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las obligaciones que desarrollará el contratista, tienen el carácter de HACER y como tal se plasmarán en los informes respectivos que se suscriban entre supervisor(a) y

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

contratista, de acuerdo con las actividades que se vayan generando en desarrollo del objeto contractual, que tienen como resultado la entrega de productos específicos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si bien el cumplimiento de las obligaciones y entrega de los productos objeto de la contratación no requieren una temporalidad mensualizada para pagos, el contratista se obliga a reportar mensualmente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales al supervisor y en consecuencia presentar de manera oportuna los informes para cuenta, sin acumular varios períodos para su presentación, habida cuenta de la responsabilidad y obligación que contrae de cotizar y mantenerse al día en los pagos con los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales, lo que de acuerdo con la norma debe hacerse mensualmente.

Para todos los efectos, el IDARTES dará estricto cumplimiento a lo señalado en el decreto 1273 del 23 dejulio de 2018, en cuanto a la cotización y pago mes vencido de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social.

La presentación de las cuentas por parte del contratista debe atender el PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA y para ello se deberá dar estricto cumplimiento a las directrices que en tal sentido imparta el supervisor del contrato, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.

PRODUCTOS: Los productos que entregará el contratista como resultado de la contratación son los siguientes:

1. Informe periódico que dé cuenta del desarrollo de cada una de las actividades contractuales, en el cual deberá incluir las actas, soportes y documentos que se generen en el desarrollo del objeto contractual.

En caso de que el informe de actividades se acompañe de planillas con datos personales, bases de datos, información de menores, fotografías o formatos o documentos similares, que por su peso no se puedan subir a la plataforma transaccional SECOP II, los mismos deberán presentarse con el informe pero serán incorporados en los expedientes físicos que se dejen bajo custodia de gestión documental, de esta circunstancia el supervisor del contrato deberá dejar la constancia correspondiente mediante documento que así lo indique y que se alojará en el expediente en la plataforma transaccional.

1.4. OBLIGACIONES DEL IDARTES: Las contempladas en el numeral 2 del artículo 1 de la Resolución No. 004 del 07 de enero de 2021, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad y en la intranet.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total de los honorarios será por la suma de **VEINTE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($20.160.000) Cancelados en SEIS (6) pagos cada uno por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($3.360.000)**.

Todos los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez presentados por el contratista y aprobados los informes periódicos, además de la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportesrelativos al Sistema Integral de Seguridad Social y las contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar, de conformidad con las disposiciones de ley.

2. **INTEGRALIDAD:** Hacen parte integral del contrato electrónico la Resolución No. 004 del 07 de enero de 2021,así como los estudios previos, certificación de inexistencia de personal, análisis de idoneidad y experiencia, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los demás inherentes a la contratación.

3. **SANCIÓN PENAL PECUNIARIA:** De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, EL CONTRATISTA se obliga a pagar al IDARTES una suma equivalente al treinta por ciento **(30%)** del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de sus obligaciones contractuales bien sea de forma parcial o total.**PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la firma del contrato electrónico al IDARTES para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de EL CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

4. **MULTAS:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 DE 2011, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará al IDARTES multas diarias y sucesivas del uno por ciento(1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el treinta por ciento **(30%)** de dicho valor, so pena y sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal. **PARÁGRAFO**: El valor delas multas ingresará a la Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato al IDARTES para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

5. **TERMINACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** En el evento en que se presente un incumplimiento parcial o total del contrato por parte del CONTRATISTA, que afecte la satisfacción de la necesidad de la Entidad, ésta podrá de manera unilateral dar por terminado el contrato mediante acto administrativo motivado, sin que sea necesario previa declaración judicial o el cumplimiento de cualquier otro requisito o formalidad diferente a la comunicación de la decisión de la Entidad al CONTRATISTA. Junto con la decisión de dar por terminado el contrato de manera unilateral, la Entidadpodrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y la garantía de cumplimiento otorgada por el CONTRATISTA, y sin perjuicio de las anteriores, podrá perseguir el resarcimiento de de los perjuicios que se le hayan causado al Instituto.

6. **SUPERVISIÓN**: El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadasen el contrato, será ejercido por: **Subdirector(a) de Formación Artística**. En todo caso el ORDENADOR DEL GASTO respectivo podrá en cualquier momento asignarla a otro funcionario, así como disponer lo pertinente encuanto se refiere a apoyos a la supervisión. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones alcontratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste se encuentra obligado a cumplirlas. En todo casoel ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, el anterior supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. El cumplimiento del Control de Ejecución deriva las responsabilidades previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 dela Ley 1474 de 2011 Los Responsables del Control de Ejecución tendrán a su cargo entre otras las siguientes: **1)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. **2)** Certificar para efectos de los pagos respectivos, el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones a cargo del contratista. **3)** Proyectar y suscribir el acta de iniciación del contrato. **4)** Verificar, que el contratista se encuentra al día por concepto de pagos al sistema general de Seguridad Social en Salud y Pensiones, enconcordancia con lo señalado en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificadopor el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como la afiliación a riesgos laborales. **5)** Las demás, que sederiven del contrato y sean inherentes a su naturaleza.

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II…El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del proceso de contratación y están en el expediente electrónico…"[1]

[1] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LIDA ROCIO ROA MONSALVE

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.003.674.718

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 861-2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Formación Artística, en actividades encaminadas a la implementación, desarrollo y fortalecimiento de los procesos de formación artística, en el marco del Programa Crea, acorde con los requerimientos de la entidad

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.600.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 DE MARZO DE 2020

FECHA DE INICIO: 09 DE MARZO DE 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:
1. Realizar las actividades de formación del área artística correspondiente, así como el proceso de implementación de la propuesta pedagógica y artística del Programa Crea, conforme a las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística**. 2.** Atender los grupos asignados a través del área artística correspondiente, cumpliendo y ejecutando cada una de las actividades en el tiempo, modo y lugar asignados, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea. **3.** Realizar el diligenciamiento de los instrumentos pedagógicos y formatos necesarios para el seguimiento de los procesos de formación y los demás que sean requeridos en el Programa CREA, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística. **4.** Realizar el registro diario de asistencia a los talleres de formación artística, de la población beneficiaria a través del Sistema de Información (SIF) de la Subdirección de Formación Artística, así como reportar por medios oficiales, las inconsistencias

presentadas. **5.** Apoyar en los procesos de circulación, formación, creación e investigación y generar insumos correspondientes para el portal de contenidos, requeridos por el Programa CREA, así como participar en las comisiones de trabajo propias del área artística asignada. **6.** Participar en los procesos de formación, cualificación o relacionados, definidos por la Entidad para los Artistas Formadores ya sean al interior de programa Crea o en procesos externos**. 7.** Realizar y presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea, en el marco de las actividades de formación, circulación, investigación o las requeridas por el supervisor del contrato**. 8.** Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad**. 9.** Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **10.** Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **11.** Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. **12.** Efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados por la Ley**. 13.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **14.** Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, y que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE JUNIO DE 2020

2.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2384-2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Formación Artística, en actividades encaminadas a la implementación, desarrollo y fortalecimiento de los procesos de formación artística, en el marco del Programa Crea, acorde con los requerimientos de la entidad.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.250.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 DE OCTUBRE DE 2020

FECHA DE INICIO: 22 DE OCTUBRE DE 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones: **1.** Prestar los servicios profesionales

acorde con el objeto contractual, para lo cual atenderá actividades de formación de manera presencial y/o virtual, implementando la propuesta pedagógica y artística del Programa Crea, conforme a las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística**. 2.** Colaborar en la atención de los grupos asignados cumpliendo y ejecutando cada una de las actividades en el tiempo, modo y lugar dispuestos, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea. **3.** Diligenciar los instrumentos y formatos pedagógicos necesarios para el desarrollo de los procesos de formación, así como los demás que sean requeridos por el Programa CREA, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística**. 4.** Realizar el registro de asistencia a los talleres de formación artística de la población beneficiaria, a través del Sistema Integrado de Formación (SIF) u otros medios dispuestos por el Programa CREA, así como reportar por canales oficiales las inconsistencias presentadas. **5**. Contribuir en los procesos de circulación, creación e investigación, de forma presencial y/o virtual, requeridos por el Programa CREA, así como participar en las mesas de trabajo propias de cada área artística. **6.** Participar en las reuniones convocadas por la Subdirección de Formación Artística, el Programa CREA o el supervisor del contrato, además de las que se deleguen en el desarrollo de su objeto contractual. **7.** Participar en los procesos de formación o cualificación definidos por la Entidad para los Artistas Formadores, ya sea al interior de programa Crea o en procesos externos. **8.** Realizar y presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea, el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato, en el marco de las actividades del Programa. **9.** Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. **10.** Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. **11.** Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. **12.** Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **13.** Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **14.** Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad**. 15.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **16.** Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, y que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los 09 días del mes de abril de 2021, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

Contrato 861-2020:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1140428&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Contrato 2384-2020:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1485354&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 09-04-2021	Nombre de quien Proyecta o elabora: Ingrid Vanessa Alarcon	Firma:
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 13/04/2021	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

20201100050421
Radicado: **20201100050421**
Fecha: 27-07-2020
Pág. 1 de 2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LIDA ROCIO ROA MONSALVE
CÈDULA DE CIUDADANÌA: 1.003.674.718

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 861-2020.

OBJETO: ***"****Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Formación Artística, en actividades encaminadas a la implementación, desarrollo y fortalecimiento de los procesos de formación artística, en el marco del Programa Crea, acorde con los requerimientos de la entidad"*

VALOR DEL CONTRATO: $11.600.000.00

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 DE MARZO DE 2020.
FECHA DE INICIO: 09 DE MARZO DE 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE JUNIO DE 2020**.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar las actividades de formación del área artística correspondiente, así como el proceso de implementación de la propuesta pedagógica y artística del Programa Crea, conforme a las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística. 2. Atender los grupos asignados a través del área artística correspondiente, cumpliendo y ejecutando cada una de las actividades en el tiempo, modo y lugar asignados, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea. 3. Realizar el diligenciamiento de los instrumentos pedagógicos y formatos necesarios para el seguimiento de los procesos de formación y los demás que sean requeridos en el Programa CREA, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística. 4. Realizar el registro diario de asistencia a los talleres de formación artística, de la población beneficiaria a través del Sistema de Información (SIF) de la Subdirección de Formación Artística, así como reportar por medios oficiales, las inconsistencias presentadas. 5. Apoyar en los procesos de circulación, formación, creación e investigación y generar insumos correspondientes para el portal de contenidos, requeridos por el Programa CREA, así como participar en las comisiones de trabajo propias del área artística asignada. 6. Participar en los procesos de formación, cualificación o relacionados, definidos por la Entidad para

los Artistas Formadores ya sean al interior de programa Crea o en procesos externos. 7. Realizar y presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea, en el marco de las actividades de formación, circulación, investigación o las requeridas por el supervisor del contrato. 8. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 9. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 10. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 11. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 12. Efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados por la Ley. 13. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 14. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, y que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó o elaboró Contratista OAJ	F6cha de elaboración: 27/07/2020	Ana Patricia Sánchez Porras	
El suscrito contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el correspondiente expediente. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.			

Bogotá,

Señor(a)
LIDA ROCIO ROA MONSALVE
Dirección: Av. Calle 153 97b-30 Int D casa 3
Bogotá

ASUNTO: Respuesta radicado 20195110083292

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL NIT 860506170-7

CERTIFICA

Que de conformidad con la información que reposa en nuestro archivo y en la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica, **LIDA ROCIO ROA MONSALVE,** identificado(a) con cédula No. **1.003.674.718**, suscribió contrato de prestación de servicios cuyas características se relacionan a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 227 de 2019

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN EN AULA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN PATRIMONIO CULTURAL CIVINAUTAS, DIRIGIDO A ESTUDIANTES DE COLEGIOS DISTRITALES.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar la planeación mensual en aula y en los recorridos de la ciudad con las instituciones en las que sea asignado y llevar un control semanal de ejecución.
2. Actuar como facilitador en el proceso de armonización entre el docente enlace, los directores de grupo, coordinadores académicos, los rectores, docentes

Scanned by CamScanner

provisionales y estudiantes, así como reportar oportunamente los eventuales inconvenientes que puedan surgir en la implementación del programa.

3. Contribuir a la elaboración de proyectos de aula y el diseño de experiencias y propuestas de mejora en torno a la apropiación del patrimonio cultural, que favorezcan el desarrollo de las metodologías aplicadas en el programa.
4. Realizar la tutoría de los docentes asignados, con el fin de preparar y desarrollar los contenidos y actividades, del proyecto de aula, asegurando su desarrollo en el marco del proceso de "Formación a Formadores" en la implementación en aula y en las plataformas virtuales y presenciales que se determinen por la coordinación del programa, así como, presentar los reportes periódicos que le sean solicitados.
5. Apoyar los procesos de sistematización y memoria del programa Civinautas consignando los avances por módulo en los modelos de registro establecidos por la coordinación. La sistematización de los listados de asistencia para facilitar los procesos de verificación. Y los informes de caracterización por institución educativa.
6. Desplazarse, por su propia cuenta, con puntualidad y responsabilidad, a los colegios que le sean asignados.
7. Liderar la consecución de proyectos en el aula de clase, que estén relacionados con la construcción de los contenidos de la exposición Civinautas y apoyar las acciones que sean necesarias para la realización, atención y registro de las experiencias de los públicos asistentes a la exposición.
8. Participar de todas las reuniones y espacios en la que sea delegado o convocado por el IDPC.
9. Diligenciar y entregar los informes que le sean requeridos para el seguimiento del proyecto y que aportan a las metas del programa. Listados de su asistencia en aula, de los estudiantes vinculados, así como dar curso a solicitudes de las IED de material fungible para la implementación.
10. Gestionar y organizar el soporte documental que se genere en desarrollo de cumplimiento de las actividades del contrato.
11. Gestionar la realización del último informe de actividades y para el cierre del contrato los paz y salvos de SDQS, ORFEO, dejando todos los casos que le fueron asignados debidamente resueltos, ya sean cerrados, archivados y efectivamente relacionados en las tablas de control. así mismo los paz y salvos de sistemas y almacén, dando fe de la entrega de los archivos de gestión y del inventario respectivo.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato

Fecha de Inicio: 09 de febrero de 2019

Scanned by CamScanner

Fecha de la Cesión:	07 de octubre de 2019
Fecha de terminación:	07 de octubre de 2019
Estado del contrato:	Cedido (Terminado)

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en el expediente del contrato a los quince (15) días del mes de noviembre de 2019.

GLADYS SIERRA LINARES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Leisy Yurani Giraldo Medina – CONTRATISTA IDPC

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
Nit:890201213-4, Ciudad Universitaria, Cr 27-Cll 9
AA 678 PBX:+ 576344000,+ 57(7)6351946
Bucaramanga, Santander, Colombia.
www.uis.edu.co

Division de Gestion de Talento Humano

Universidad Industrial de Santander

Vigilada Mineducación

Bucaramanga, 24 de julio de 2020

Certificado No. 4455

LA JEFA DE LA DIVISION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que en el Sistema de Información Financiero se encuentra registrada la siguiente información de LIDA ROCIO ROA MONSALVE, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1,003,674,718:

- OPS N° 2019003239 Del 21 de octubre de 2019 al 11 de diciembre de 2019 por un valor de $5,200,000 (cinco millones doscientos mil pesos con cero centavos m/cte) para evaluar en el componente técnico propuestas presentadas por los interesados en ser parte del banco nacional de oferentes de la primera infancia.
- CONTRATO N° 2019000191 Del 12 de diciembre de 2019 al 30 de diciembre de 2019 por un valor de $1,900,000 (un millon novecientos mil pesos con cero centavos m/cte) para adicional a la ops 2019003239 evaluar en el componente técnico propuestas presentadas por los interesados en ser parte del banco nacional de oferentes de la primera infancia.
- OPS N° 2020000046 Del 07 de enero de 2020 al 15 de febrero de 2020 por un valor de $3,900,000 (tres millones novecientos mil pesos con cero centavos m/cte) para atender fase de subsanación a la evaluación de propuestas de oferentes del banco nacional de oferentes a la primeria infancia en el componente técnico

Se expide a solicitud del interesado.

OLGA PATRICIA CHACON ARIAS
Jefa Division de Gestion de Talento Humano

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que la señora **LIDA ROCIO ROA MONSALVE,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.674.718 de Bogotá, D.C., desarrolla con la Corporación el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

- **Contrato No. 461-18**: Cuyo objeto es: "Implementar acciones que favorezcan el acceso y permanencia escolar de niños, niñas, jóvenes y adultos que se encuentran por fuera del sistema educativo, a través de procesos de búsqueda activa, acompañamiento a las etapas del proceso de matrícula y seguimiento a la permanencia" con una vigencia del 14 de junio de 2018 al 08 de marzo de 2019 y por un valor total de DIECINUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($19.168.334).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar acciones de acceso y permanencia al sistema educativo, orientadas a difundir el derecho a la educación, a población definida por la SED y la COL (necesidades educativas especiales, viviendas de interés prioritario, víctimas de conflicto armado entre otras). **2.** Identificar y caracterizar, a población desescolarizada, a través de la estrategia de búsqueda Activa. **3.** Realizar el acompañamiento y seguimiento al acceso y permanencia de la población beneficiaria. **4.** Realizar la atención a familias en los espacios definidos por el convenio. **5**. Participar activamente en el proceso de formación de los equipos de actividades. **6**. Aplicar a la población beneficiaria, los instrumentos y herramientas (encuestas, geo referenciación, recorridos barriales, bases de datos, instrumentos de seguimiento). **7.** Implementar un plan de acción. **8.** Realizar las actividades en los territorios priorizados. **9.** Implementar las rutas de acceso y permanencia de los niños, niñas, adolescentes y adultos beneficiarios. **10**. Participar en las actividades socialización del convenio en los territorios (SED y ALIADOS). **11.** Implementar la geo referenciación de los territorios para llevar a cabo los recorridos locales para la identificación de los niños, niñas, jóvenes, adolescentes y adultos. **12.** Aplicar los instrumentos de caracterización de la demanda educativa de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos beneficiarios del convenio. **13**. Llevar a cabo el acompañamiento a los beneficiarios del proyecto, para la formalización de la matrícula. **14**. Realizar las visitas de seguimiento a las familias, para verificar la permanencia de los niños y adultos en los colegios. **15**. Realizar la atención a familias en procesos de acceso a la educación en los escenarios locales establecidos por la SED y la COL**. 16**. Brindar apoyo a la convocatoria, preparación e implementación logística y técnica de las

acciones en las localidades. **17**. Entregar la información de los beneficiarios, tabulada, organizada y archivada en formato físico y digital (bases de datos). **18**. Facilitar la comunicación, ejecución y articulación de las acciones entre los participantes del proceso, la coordinación del convenio y la Secretaría de Educación. **19**. Organizar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente convenio, en grupos de niños y niñas, de acuerdo con el enfoque diferencial para la activación de rutas de protección y acceso al derecho a la educación. **20**. Participar en las reuniones y demás actividades relacionadas con el desarrollo del convenio. **21**. Coordinar las actividades con los profesionales supervisores de gestión local. **22**. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información (back up) de manera que no le afecten problemas técnicos (de software, virus), en caso de pérdida de información es obligación del contratista rehacer la labor. **23**. Mantener la confidencialidad de las claves y usuarios del sistema de información de la Secretaría de Educación. **24**. Implementar los protocolos que se acuerden para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Se expide a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de febrero del 2019.

Atentamente,



ARIANIS PATRICIA VILLALBA DÍAZ
Asesora Jurídica

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG

CERTIFICA QUE:

La señora **Lida Roció Roa Monsalve** identificada con Cédula de Ciudadanía 1.003.674.718 de Bogotá, se desempeñó como **Profesional de Registro** de la FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG, en el marco de Apoyo a la Gestión No 1461 de 2017 firmado entre Instituto Distrital de las Artes IDARTES y la Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG.

Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión al de IDARTES en actividades asociadas a procesos de construcción de memoria social y el fortalecimiento de las prácticas de convivencia de los sectores sociales y grupos étnicos a partir de sus expresiones artísticas y culturales.

Su vinculación se efectuó mediante contrato de Prestación de Servicios, entre el 17 de julio de 2017 a 29 de diciembre de 2017. La señora Roa mantuvo excelente desempeño de sus actividades contractuales, demostrando responsabilidad y compromiso.

Con gusto puedo brindar información adicional sobre el particular cuando así sea requerido formalmente.

Dado en Bogotá D.C (16) dieciséis días del mes de enero del 2019 por solicitud del solicitado.

Atentamente

David Miguel González Bernal
Director
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG
NIT 830.112.945-7

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG

CERTIFICA QUE:

La señora **Lida Roció Roa Monsalve** identificada con Cédula de Ciudadanía 1.003.674.718 de Bogotá, se desempeñó como **Sistematizador De Experiencias Y Prácticas Culturales** de la FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG, en el marco del contrato de Consultoría No 158 de 2017 firmado entre Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca IDECUT Y la Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG.

Objeto contrato: Diagnóstico, concertación y formulación de la política pública de apropiación social del patrimonio en el Departamento de Cundinamarca.

Su vinculación se efectuó mediante contrato de Prestación de Servicios, entre el 06 de abril de 2017 a 07 de julio de 2017. La señora Roa mantuvo excelente desempeño de sus actividades contractuales, demostrando responsabilidad y compromiso.

Con gusto puedo brindar información adicional sobre el particular cuando así sea requerido formalmente.

Dado en Bogotá D.C (16) dieciséis días del mes de enero del 2019 por solicitud del solicitado.

Atentamente

David Miguel González Bernal
Director
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG
NIT 830.112.945-7

Secretaria Distrital de Integración Social

Dirección de Gestión Corporativa

Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) LIDA ROCIO ROA MONSALVE identificado con el número de CEDULA: 1003674718 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	13.593 -- 15/12/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor	$ 1.712.000
Plazo	1 MESES
Fecha Inicio	29/12/2016
Fecha Final	28/01/2017
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MAESTRA TÉCNICA PARA REALIZAR PROCESOS PEDAGÓGICOS CON NIÑAS, NIÑOS Y SUS FAMILIAS QUE POTENCIEN EL DESARROLLO INFANTIL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LOS 3 AÑOS, SEGÚN LAS ORIENTACIONES TÉCNICO-OPERATIVAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO FAMILIAR A TRAVES DE LAS ORIENTACIONES DEFINIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA.

Numero y Fecha	7.930 -- 28/03/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor	$ 10.272.000
Plazo	6 MESES
Fecha Inicio	8/04/2016
Fecha Final	7/10/2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MAESTRA TÉCNICA PARA REALIZAR PROCESOS PEDAGÓGICOS CON NIÑAS, NIÑOS Y SUS FAMILIAS QUE POTENCIEN EL DESARROLLO INFANTIL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LOS 3 AÑOS, SEGÚN LAS ORIENTACIONES TÉCNICO-OPERATIVAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO FAMILIAR A TRAVES DE LAS ORIENTACIONES DEFINIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA.

Numero y Fecha	13.531 -- 14/12/2015
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor	$ 3.424.000
Plazo	2 MESES
Fecha Inicio	21/12/2015
Fecha Final	20/02/2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MAESTRA TECNICA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES TECNICAS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO 735 "GARANTÍA DEL DESARROLLO INTEGRAL EN LA PRIMERA INFANCIA".

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 5 de Junio de 2017
Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco
Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 1229511050

DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO
C.C. 52.824.402
Subdirectora de Contratación

Elaboro: Jhon Jairo Jara Lopez

FUNDACION PARA
EL DESARROLLO
INTERCULTURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG

CERTIFICA QUE

La Licenciada en educación comunitaria con énfasis en derechos humanos **LIDA ROCÍO ROA MONSALVE**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.003.674.718 de Bogotá, se desempeñó como Asistente de Dirección para proyectos sociales, culturales y ambientales. Su vinculación se efectuó mediante contrato de Prestación de Servicios, entre el 8 de febrero de 2017 y el 8 de febrero de 2018 con las siguientes funciones:

- Colaborar en la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades de los distintos proyectos que FDI ejecutó, en particular para el trabajo en campo.
- Coordinar, elaborar y acompañar la realización y producción de material fotográfico y audiovisual en diversos formatos.
- Suministrar en forma oportuna toda aquella información y soportes técnicos que fueron requeridos por las instancias de supervisión, control y entes externos.
- Apoyar la entrega de informes mensuales de ejecución y las presentaciones de los proyectos que FDI ejecutó.

Es importante señalar que el desempeño de Lida en desarrollo de sus compromisos fue excelente; demostró seriedad, responsabilidad y compromiso, así como liderazgo, capacidad para trabajar en equipo y magníficas relaciones interpersonales.

Con gusto puedo brindar información adicional sobre el particular cuando así sea requerido formalmente.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 1 de marzo de 2018.

Atentamente,

DAVID GONZÁLEZ BERNAL
Director
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG
NIT 830.112.945-7

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

SUBAHUMANA: INCLUYENTE PARTICIPATIVA Y TRANSPARENTE

La Alcaldía Local de Suba y la Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG

certifican que

Lida Roa Monsalva identificada con _____

participó en el proceso de formación y realizó las actividades de multiplicación estipuladas en el proyecto

MUJERES TRANSFORMADO TERRITORIOS

Convenio de Asociación 117 de 2013

con la iniciativa Radio de mujeres en Acción

entre los meses de julio de 2013 y julio de 2014.

Así mismo, reconocen que ha cumplido con sus compromisos de: preservación y promoción de los derechos de las mujeres; presentación de ejemplo de convivencia y respeto frente a las comunidades y a las familias que las componen; y procura de la erradicación de todas las formas de violencias contra las mujeres de la Localidad.

Dado en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de julio de 2014

MARISOL PERILLA GÓMEZ
Alcaldesa
Localidad de Suba

DAVID GONZALEZ BERNAL
Director
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Suba

BOGOTÁ HUMANA

MUJERES DE SUBA TRANSFORMANDO TERRITORIOS
TIEMPO DE AUTONOMÍA, RECONOCIMIENTO, VIDA Y PAZ

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG

CERTIFICA QUE:

La señora **Lida Roció Roa Monsalve** identificada con Cédula de Ciudadanía 1.003.674.718 de Bogotá, se desempeñó como **Mediador Social** de la FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG, en el marco del Contrato de Prestación de Servicios No 2275 de 2017 firmado entre la Secretaría De Educación Distrital y la fundación que tiene como objeto: realizar actividades de Gestión Social para el acompañamiento, sensibilización y socialización con las comunidades de las pareas de influencia de los proyectos de Infraestructura Educativas que determine la Secretaría de Educación Distrital.

Su vinculación se efectuó mediante contrato de Prestación de Servicios, entre el 17 de julio de 2017 a 29 de diciembre de 2017. La señora Roa mantuvo excelente desempeño de sus actividades contractuales, demostrando responsabilidad y compromiso.

Con gusto puedo brindar información adicional sobre el particular cuando así sea requerido formalmente.

Dado en Bogotá D.C (16) dieciséis días del mes de enero del 2019 por solicitud del solicitado.

Atentamente

David Miguel González Bernal
Director
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG
NIT 830.112.945-7

FUNDACION PARA
EL DESARROLLO
INTERCULTURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTERCULTURAL ONG

CERTIFICA QUE

La señora **LIDA ROCIO ROA MONSALVE**, Identificada con Cédula de Ciudadanía 1.003.674.718 de Bogotá, se desempeñó como **Vigía Ambiental** de la **Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG**, en el marco del Convenio de Asociación 281 de 2014 firmado entre el Fondo de Desarrollo Local de Suba y FDI que tiene por objeto "Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros, que permitan brindar atención, acompañamiento y fortalecimiento al menos 5000 personas a través de los vigías ambientales que promuevan la apropiación del espacio público y la conservación de los espacios del agua" – Proyecto Resignificación Ambiental y Ecológica .

Su vinculación se efectuó mediante contrato de Prestación de Servicios por ($950.000) novecientos cincuenta mil pesos MCTE mensuales, entre el 08 de febrero de 2015 al 31 de octubre de 2015. La señora Roa mantuvo excelente desempeño de sus funciones contractuales y en la relación con sus compañeros y beneficiarios.

Con gusto puedo brindar información adicional sobre el particular cuando así sea requerido formalmente.

Dado en Bogotá D.C. (01) primer día del mes de diciembre de 2015 por solicitud del interesado.

Atentamente,

DAVID MIGUEL GONZALEZ BERNAL
Director General
Fundación para el Desarrollo Intercultural ONG
NIT 830.112.945-7

Carrera 90 No. 145-28 L3. Bogotá D. C., Colombia • Teléfonos: (57-1) 6929577 • info@desarrollointercultural.org
Director: Teléfonos: (57) 311-4417878 • davidgonzalez@desarrollointercultural.org