



La Policía Nacional de Colombia hace constar

i Que el número de identificación No. 39637343 de del señor(a) ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO consultado en la fecha y hora 20/04/2020 01:24:13 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 12096364

✓ Aceptar



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:10:07 horas del 19/04/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **39637343**

Apellidos y Nombres: **JOSA RIAÑO ELIZABETH ARMELY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al Inicio](#)



DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:17/04/2020

CONTRIBUYENTE

C.C. 39637343

ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 64 SUR 72A 68 Teléfonos: 3124202003
Dirección electrónica: armely11@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: SIMPLIFICADO Fecha desde: 30/01/2013
Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 30/01/2013 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8211 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina
Actividad 2: 8219 - Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina
Actividad 3:
Actividad 4:
Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 19 de abril de 2020, a las 17:52:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	39637343
Código de Verificación	39637343200419175210

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 144459675



WEB

18:08:23

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 19 de abril del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39637343:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Bogotá D.C., 19 de Abril de 2020 - 18:21 pm

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES** de BOGOTÁ, D.C.

39637343

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

JUAN RAMÓN JIMENEZ OSORIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **4_JJ1C1_2018**

Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO identificado(a) con cedula ciudadanía No. 39637343, registra como contratante del Plan PC ESPECIAL CON POS con los siguientes afiliados:

Nombre	Identificación	Parentesco	Vigencia	Estado	Plan
ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO	39637343	TR	Desde 20191101 Hasta 20201031	Vigente a la fecha	PC ESPECIAL CON POS

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), en Bogotá a los 29 días del mes de abril de 2020.

Observaciones:

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en nuestra Línea de Atención Servicios de Salud 444 1234.

Cordialmente,

COMPENSAR EPS.

Elaboró: TRANSACCIONES EN LINEA

CER-PAS 12517985

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **39637343**, se encuentra afiliado/a desde **01/04/2010** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 19 de abril de 2020.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

CERTIFICADO LABORAL

EMPRESA: PARTICULAR

FECHA 20/04/2020 07:38:10

PREOCUPACIONAL O INGRESO ☒

POS-OCUPACIONAL O EGRESO ☐

PERIÓDICO ☐

NOMBRE Y APELLIDO: ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO

C.C 39637343

EDAD 57 Años SEXO F CARGO A DESEMPEÑAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO



EXÁMENES PRACTICADOS

Evaluación médico ocupacional ☒

Visiometría ☐

Optometría ☐

Audiometría ☐

Espirometría ☐

Exámenes de laboratorio

SI ☐ NO ☒

Glic ☐

Col ☐

Triglic ☐ Otros ☐

¿Cuáles?

Énfasis Osteomuscular ☒

Otros ☐

EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

NINGUNO

El suscrito médico hace constar que el (la) señor(a) se presentó a valoración médica el día de hoy expidiendo el siguiente

CONCEPTO

LABORAR SIN RESTRICCIÓN PARA EL CARGO ☒

LABORAR CON RESTRICCIÓN PARA EL CARGO ☐

RESTRICCIÓN PARA TRABAJO EN ALTURAS

SI ☐

NO ☐

NA ☒

RESTRICCIÓN PARA TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS

SI ☐

NO ☐

NA ☒

RESTRICCIONES

NINGUNO

RECOMENDACIONES

USO DE MEDIAS ANTIVARICE

CONTROL MEDICO RUTINA EPS

USO DE EPP/ REALIZAR PAUSAS ACTIVAS

USO DE LOS EPP FRENTE A LA PANDEMIA DE COVID-19 SELECCIONADOS EN FUNCION DEL PELIGRO PARA EL TRABAJADOR.

SE SUGIERE REALIZAR AUDIOMETRIA Y VISIOMETRIA OCUPACIONAL

EXÁMENES DE EGRESO

Sospecha de enfermedad laboral SI ☐ NO ☐ ¿Cuál?

FIRMA DEL PACIENTE



FIRMA DEL ESPECIALISTA



CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,**

13/04/2020

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora ELIZABETH ARMELY JOSA RIANO** con **Cédula de Ciudadanía** número **39637343**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número

0550488404808211

Fecha de apertura

23/04/2019

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su Nombre el

Liceo Parroquial San Gregorio Magno

*Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D. C.,
según Resolución No. 7456 del 13 de Noviembre de 1998
No. 5678 del 12 de Diciembre de 2006*

Confiere a:

Josa Riaño Elizabeth Armely

Identificado (a) con C.C 39.637.343 de Bogotá D.C.

El Título de:

Bachiller Académico

En la modalidad comercial

*Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
educación media vocacional según los planes y programas vigentes.*



Rector

Secretario

*Anotado al folio No. _____ del Libro para control interno de Diploma No. _____
Dado en Bogotá, D.C. a los 2 días del mes de Febrero de 2016
Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, Artículo 11; MEN*

Duplicado. Decreto 180 De 1.981



LICEO PARROQUIAL SAN GREGORIO MAGNO

RES 7456 del 13 de NOV 1998 y 5678 del 12 DIC 2006

"En busca del hombre y del conocimiento para una nueva sociedad"

Acta Individual de Grado

Los suscritos Rector y Secretario Académico del **LICEO PARROQUIAL SAN GREGORIO MAGNO** autorizados por medio de la Resolución No. 14-013 del 30 de Abril de 2015, emanada por la Secretaría de Educación de Bogotá para expedir los certificados, diplomas, actas correspondientes al plantel denominado **INSTITUTO TECNICO DE BACHILLERATO COMERCIAL "SICA" (CERRADO)**

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO DE GRADO

Inscripción S.E. 322

DANE: 311001001618

En la ciudad de Bogotá D.C. a los cuatro (04) días del mes de Diciembre del año mil novecientos ochenta y seis (1.986), se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del **INSTITUTO TECNICO DE BACHILLERATO COMERCIAL SICA**, institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional Para otorgar el título de **BACHILLER EN LA MODALIDAD COMERCIAL**, según Resolución N° 8280 del 6 de Noviembre 1.975

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER EN LA MODALIDAD COMERCIAL**; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación: do cuyos nombres, apellidos y número de

JOSA RIAÑO ELIZABETH ARMELY
C.C 39.637.343 de Bogotá D.C.

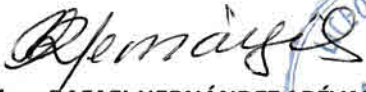
EEs fiel copia tomada del Acta Original General No.006 Folio N°26 del 04 de Diciembre de 1986 en lo pertinente.

Consta de 78 estudiantes graduados, comienza con el nombre de **AMAYA GONZALEZ SANDRA** y cierra con el nombre de **NEIRA LATORRE MYRIAM STELLA**. Firmado por **SILVINO CARDONA GARCIA** (Rector) y **VICENTE PÉREZ MEJIA** (Secretario).

Este Duplicado lo firman **RAFAEL HERNÁNDEZ ARÉVALO Pbro.** (Rector) y **NELSON EDUARDO BOGOTA RODRIGUEZ** (Secretario).

Dado en Bogotá D.C. a los cinco (05) días del mes de Febrero del año dos mil dieciséis (2.016)

No requiere registros de la Secretaría de Educación según, Decreto 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.


Pbro. RAFAEL HERNÁNDEZ ARÉVALO
CC. 3.068.611 de La Calera-Cundinamarca
Rector




NELSON EDUARDO BOGOTÁ RODRÍGUEZ
CC. 79.210.656 de Soacha-Cundinamarca
Secretario Académico



DUPLICADO. Decreto 180 de 1.981



FUNDACION UNIVERSITARIA "LOS LIBERTADORES"

Personería Jurídica Resolución N° 7542 de Mayo de 1982 Ministerio de Educación Nacional

CERTIFICADO N° 008622

EL SUSCRITO DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CERTIFICA

Que **ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO**, Código 9521634 e identificada (o) con la C.C. No.. 39.637.343 del Bogotá, cursó asignaturas III semestre en esta institución en la Facultad de **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**, en el programa de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Jornada Nocturna**.

La alumna **JOSA RIAÑO** en la actualidad tiene aplazado el IV semestre.

Se expide la presente certificación en Santafé de Bogotá a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Abril de .998.


CESAR GERMAN BELTRAN PEDREROS
DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL





REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

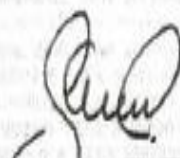
QUE

JOSA RIAÑO ELIZABETH ARMELY

PARTICIPO EN:

COMERCIO EXTERIOR

DURACION 50 HORAS



Jefe de Area

SANTAFE DE BOGOTÁ, 31.08.99

Ciudad y Fecha de Terminación



Registro y Certificación

SERVICIOS FINANCIEROS

Centro de Formación

99.07/82 - 28.09.99

No. y Fecha de Registro



Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Secretaría Distrital de Integración Social

Certifica que:

ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO

Identificado (a) con C.C. 39637343

Cursó y aprobó
Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión

Con intensidad de 120 horas.

En constancia firma:

Roberto Ferro Escobar
Decano Facultad de Ingeniería

En la ciudad de Bogotá, a los 12 días del mes de Diciembre de 2016.

RITA



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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO** identificado con C.C.: **39637343** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2019-2482
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	14/02/2019
VALOR	19,294,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	20/02/2019
FECHA DE TERMINACION	31/05/2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTIÓN Y TRÁMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMÁS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION A PARTIR DEL 20 DE ENERO DE 2020-12 DIAS CALENDARIO- VALOR= 643133 TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 2- A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO DE 2020-120 DIAS CALENDARIO- VALOR= 7016000
OBLIGACIONES	1 PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL CENTRO PROTEGER ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE TRABAJO CUMPLIENDO CON LOS FORMATOS, PROTOCOLOS, CÓDIGOS, MODELOS, INSTRUCTIVOS, RUTAS, PLANES DE ATENCIÓN, ESTÁNDARES, DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS INHERENTES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LA MISIONALIDAD DE LA ENTIDAD Y LOS PROCESOS DE PROTECCIÓN Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS. 2 ELABORAR BASES DE DATOS, INFORMES, REGISTROS, CONTROLES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PROTEGER RESPONSABILIZÁNDOSE

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

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999.999	POR LA CALIDAD Y LA OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA Y POR SU ADECUADO MANEJO, RESERVA Y CONFIABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES EN LA MATERIA. 3 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS, TRÁMITES Y GESTIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS INTRA E INTERINSTITUCIONALMENTE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO Y LA CABAL ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, REGISTRANDO SUS ACTUACIONES EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y PRESENTADO LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS AL INTERIOR DEL CENTRO PROTEGER. 4 ELABORAR, ORGANIZAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN LAS INDICACIONES DEL/LA COORDINADOR DEL CENTRO PROTEGER Y EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO, CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA ELLO. 5 INSPECCIONAR Y VERIFICAR CONTINUAMENTE EL ESTADO DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS AL CENTRO PROTEGER APOYANDO LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS A QUE HAYA LUGAR PARA CONTRIBUIR EN LA CONSERVACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES DE LA SDIS. 6 PRESTAR SUS SERVICIOS EN CUALQUIERA DE LOS CENTROS PROTEGER PRIORIZANDO EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE EN COHERENCIA CON LOS REQUERIMIENTOS PARTICULARES, NECESIDADES DEL SERVICIO Y PLANES DE TRABAJO DE LOS CENTROS PROTEGER, MANTENIENDO RELACIONES INTERPERSONALES ASERTIVAS Y COLABORATIVAS CON LOS-AS DEMÁS FUNCIONARIOS-AS. 7 CUMPLIR CON LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE SE ENCUENTREN VINCULADOS A LOS CENTROS DE PROTECCIÓN, ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS HORARIOS QUE LEGALMENTE LES CORRESPONDEN A DICHOS CENTROS. 8 TODAS LAS DEMÁS ACTUACIONES O ACTIVIDADES INHERENTES A LAS COMPETENCIAS DE LOS CENTROS PROTEGER Y QUE SEAN AFINES AL OBJETO DEL CONTRATO.
--	---

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

NUMERO DE CONTRATO	2018-5157
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	22/06/2018
VALOR	8,515,000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	22/08/2018
FECHA DE TERMINACION	21/01/2019
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTIÓN Y TRÁMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMÁS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.
OBLIGACIONES	1 PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL CENTRO PROTEGER ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE TRABAJO CUMPLIENDO CON LOS FORMATOS, PROTOCOLOS, CÓDIGOS, MODELOS, INSTRUCTIVOS, RUTAS, PLANES DE ATENCIÓN, ESTÁNDARES, DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS INHERENTES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LA MISIONALIDAD DE LA ENTIDAD Y LOS PROCESOS DE PROTECCIÓN Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS. 2 ELABORAR BASES DE DATOS, INFORMES, REGISTROS, CONTROLES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PROTEGER RESPONSABILIZÁNDOSE POR LA CALIDAD Y LA OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA Y POR SU ADECUADO MANEJO, RESERVA Y CONFIABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES EN LA MATERIA. 3 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS, TRÁMITES Y GESTIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS INTRA E INTERINSTITUCIONALMENTE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO Y LA CABAL ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, REGISTRANDO SUS ACTUACIONES EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS

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

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ	Y PRESENTADO LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS AL INTERIOR DEL CENTRO PROTEGER. 4 ELABORAR, ORGANIZAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN LAS INDICACIONES DEL/LA COORDINADOR DEL CENTRO PROTEGER Y EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO, CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA ELLO. 5 INSPECCIONAR Y VERIFICAR CONTINUAMENTE EL ESTADO DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS AL CENTRO PROTEGER APOYANDO LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS A QUE HAYA LUGAR PARA CONTRIBUIR EN LA CONSERVACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES DE LA SDIS. 6 PRESTAR SUS SERVICIOS EN CUALQUIERA DE LOS CENTROS PROTEGER PRIORIZANDO EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE EN COHERENCIA CON LOS REQUERIMIENTOS PARTICULARES, NECESIDADES DEL SERVICIO Y PLANES DE TRABAJO DE LOS CENTROS PROTEGER, MANTENIENDO RELACIONES INTERPERSONALES ASERTIVAS Y COLABORATIVAS CON LOS-AS DEMÁS FUNCIONARIOS-AS. 7 CUMPLIR CON LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE SE ENCUENTREN VINCULADOS A LOS CENTROS DE PROTECCIÓN, ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS HORARIOS QUE LEGALMENTE LES CORRESPONDEN A DICHOS CENTROS. 8 TODAS LAS DEMÁS ACTUACIONES O ACTIVIDADES INHERENTES A LAS COMPETENCIAS DE LOS CENTROS PROTEGER Y QUE SEAN AFINES AL OBJETO DEL CONTRATO.
---	--

NUMERO DE CONTRATO	2017-9169
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	18/12/2017
VALOR	13,232,000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	18/12/2017
FECHA DE TERMINACION	17/08/2018
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTIÓN Y TRÁMITE

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

	OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMÁS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.
OBLIGACIONES	1 PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL CENTRO PROTEGER ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE TRABAJO CUMPLIENDO CON LOS FORMATOS, PROTOCOLOS, CÓDIGOS, MODELOS, INSTRUCTIVOS, RUTAS, PLANES DE ATENCIÓN, ESTÁNDARES, DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS INHERENTES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LA MISIONALIDAD DE LA ENTIDAD Y LOS PROCESOS DE PROTECCIÓN Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS. 2 ELABORAR BASES DE DATOS, INFORMES, REGISTROS, CONTROLES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PROTEGER RESPONSABILIZÁNDOSE POR LA CALIDAD Y LA OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA Y POR SU ADECUADO MANEJO, RESERVA Y CONFIABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES EN LA MATERIA. 3 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS, TRÁMITES Y GESTIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS INTRA E INTERINSTITUCIONALMENTE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO Y LA CABAL ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, REGISTRANDO SUS ACTUACIONES EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y PRESENTADO LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS AL INTERIOR DEL CENTRO PROTEGER. 4 ELABORAR, ORGANIZAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN LAS INDICACIONES DEL/LA COORDINADOR DEL CENTRO PROTEGER Y EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO, CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA ELLO. 5 INSPECCIONAR Y VERIFICAR CONTINUAMENTE EL ESTADO DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS AL CENTRO PROTEGER APOYANDO LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS A QUE HAYA LUGAR PARA CONTRIBUIR

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

	EN LA CONSERVACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES DE LA SDIS. 6 PRESTAR SUS SERVICIOS EN CUALQUIERA DE LOS CENTROS PROTEGER PRIORIZANDO EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE EN COHERENCIA CON LOS REQUERIMIENTOS PARTICULARES, NECESIDADES DEL SERVICIO Y PLANES DE TRABAJO DE LOS CENTROS PROTEGER, MANTENIENDO RELACIONES INTERPERSONALES ASERTIVAS Y COLABORATIVAS CON LOS-AS DEMÁS FUNCIONARIOS-AS. 7 CUMPLIR CON LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE SE ENCUENTREN VINCULADOS A LOS CENTROS DE PROTECCIÓN, ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS HORARIOS QUE LEGALMENTE LES CORRESPONDEN A DICHS CENTROS. 8 TODAS LAS DEMÁS ACTUACIONES O ACTIVIDADES INHERENTES A LAS COMPETENCIAS DE LOS CENTROS PROTEGER Y QUE SEAN AFINES AL OBJETO DEL CONTRATO.
--	---

NUMERO DE CONTRATO	2017-1152
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	30/01/2017
VALOR	16,540,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	01/02/2017
FECHA DE TERMINACION	30/11/2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTIÓN Y TRÁMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMÁS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.
OBLIGACIONES	1 PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL CENTRO PROTEGER ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE TRABAJO CUMPLIENDO CON LOS FORMATOS, PROTOCOLOS, MODELOS, INSTRUCTIVOS, RUTAS, PLANES DE

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

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999.999	ATENCIÓN, ESTÁNDARES, DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS INHERENTES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LA MISIONALIDAD DE LA ENTIDAD Y LOS PROCESOS DE PROTECCIÓN Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS. 2 ELABORAR BASES DE DATOS, INFORMES, REGISTROS, CONTROLES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PROTEGER RESPONSABILIZÁNDOSE POR LA CALIDAD Y LA OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA Y POR SU ADECUADO MANEJO, RESERVA Y CONFIABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES EN LA MATERIA. 3 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS, TRÁMITES Y GESTIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS INTRA E INTERINSTITUCIONALMENTE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO Y LA CABAL ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, REGISTRANDO SUS ACTUACIONES EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y PRESENTADO LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS AL INTERIOR DEL CENTRO PROTEGER. 4 ELABORAR, ORGANIZAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN LAS INDICACIONES DEL/LA COORDINADOR DEL CENTRO PROTEGER Y EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO, CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA ELLO. 5 INSPECCIONAR Y VERIFICAR CONTINUAMENTE EL ESTADO DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS AL CENTRO PROTEGER APOYANDO LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS A QUE HAYA LUGAR PARA CONTRIBUIR EN LA CONSERVACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES DE LA SDIS. 6 DESARROLLAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE DESDE SU EXPERTICIA, COMPETENCIAS Y DISCIPLINA SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, ASÍ COMO AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN DEL CENTRO PROTEGER. 7 LAS DEMÁS QUE EL GERENTE DEL PROYECTO DESIGNE CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL A DESARROLLAR, LAS
---	---

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

	NECESIDADES DEL SERVICIO Y SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO 1086 UNA CIUDAD PARA LAS FAMILIAS
--	--

NUMERO DE CONTRATO	2016-1324
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	30/01/2016
VALOR	17,490,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	04/02/2016
FECHA DE TERMINACION	20/01/2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTIÓN Y TRÁMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMÁS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=17 DIAS CALENDARIOS VALOR=901000
OBLIGACIONES	1 EJERCER Y GARANTIZAR EL BUEN TRATO A TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COMO UN PRINCIPIO ÉTICO NO NEGOCIABLE. ADICIONALMENTE MANTENER UNA RELACIÓN DE RESPETO Y COOPERACIÓN CON TODAS LAS PERSONAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES EN LOS CENTROS PROTEGER. 2 GARANTIZAR QUE EN TODAS LAS INTERACCIONES Y RELACIONES QUE ESTABLEZCAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON LOS NNA SEAN RECONOCIDOS Y TRATADOS COMO SUJETOS DE DERECHOS CON CAPACIDAD PARA PENSAR, EXPRESAR, PARTICIPAR, OPINAR Y DE SER TENIDO EN CUENTA COMO SUJETO ACTIVO DENTRO DE TODO EL PROCESO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS. 3 DAR AVISO O DENUNCIAR POR CUALQUIER MEDIO LOS DELITOS O LAS ACCIONES QUE VULNEREN, AMENACEN, CONLLEVEN AL MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO, Y Ó IMPOSICIÓN DE SANCIONES CRUELES, DEGRADANTES O HUMILLANTES DE LOS NNA A SU CARGO ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES; ACTIVANDO LA RUTA DE MALTRATO INSTITUCIONAL LO ANTERIOR AL TENOR DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40 Y

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

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999.779	45 DE LA LEY 1098 DEL 08/11/2006 Y PROPENDER POR EL ASEGURAMIENTO, PROTECCIÓN Y EL EFECTIVO RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NNA QUE HAN SIDO VULNERADOS. 4 NO EJERCER CUALQUIER ACCIÓN (FÍSICA, SEXUAL O EMOCIONAL) U OMISIÓN NO ACCIDENTAL EN EL TRATO HACIA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, QUE LE OCASIONA DAÑO FÍSICO O PSICOLÓGICO O QUE PUEDA AMENAZAR SU DESARROLLO TANTO FÍSICO COMO PSICOLÓGICO. 5 PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL CENTRO PROTEGER ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE TRABAJO. 6 ELABORAR, ORGANIZAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN LAS INDICACIONES DEL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO PROTEGER Y EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO, CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA ELLO. 7 ELABORAR BASES DE DATOS, INFORMES, REGISTROS, CONTROLES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PROTEGER RESPONSABILIZÁNDOSE POR LA CALIDAD Y LA OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA Y POR SU ADECUADO MANEJO Y RESERVA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES EN LA MATERIA. 8 ATENDER DE MANERA DILIGENTE Y RESPETUOSA A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, FAMILIAS, SERVIDORES Y COMUNIDAD EN GENERAL, QUE ACUDAN AL CENTRO PROTEGER Y QUE REQUIERAN INFORMACIÓN O ADELANTEN TRÁMITES EN EL CENTRO PROTEGER, OBSERVANDO Estrictamente LAS INDICACIONES DADAS POR LA/EL RESPONSABLE DEL CENTRO. 9 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS, TRÁMITES Y GESTIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS INTRA E INTERINSTITUCIONALMENTE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO Y LA CABAL ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, REGISTRANDO SUS ACTUACIONES EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y PRESENTADO LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS AL INTERIOR DEL CENTRO
--	---

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

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999.999	PROTEGER. 10 INSPECCIONAR Y VERIFICAR CONTINUAMENTE EL ESTADO DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS AL CENTRO PROTEGER APOYANDO LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS A QUE HAYA LUGAR PARA CONTRIBUIR EN LA CONSERVACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS. 11 IMPLEMENTAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS LA TOTALIDAD DE FORMATOS, PROTOCOLOS, INSTRUCTIVOS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, ESTÁNDARES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL CENTRO PROTEGER EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. 12 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO PROGRAMADAS EN EL CENTRO PROTEGER, CUMPLIENDO CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CADA UNA DE ELLAS. 13 CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES EN LOS TURNOS PROGRAMADOS POR LA/EL RESPONSABLE DEL CENTRO GARANTIZANDO LA OPORTUNA Y ADECUADA ATENCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. 14 NO EJERCER CUALQUIER ACCIÓN (FÍSICA, SEXUAL O EMOCIONAL) U OMISIÓN NO ACCIDENTAL EN EL TRATO HACIA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, QUE LE OCASIONA DAÑO FÍSICO O PSICOLÓGICO O QUE PUEDA AMENAZAR SU DESARROLLO TANTO FÍSICO COMO PSICOLÓGICO. 15 EJERCER Y GARANTIZAR EL BUEN TRATO A TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COMO UN PRINCIPIO ÉTICO NO NEGOCIABLE. ADICIONALMENTE, MANTENER UNA RELACIÓN DE RESPETO Y COOPERACIÓN CON TODAS LAS PERSONAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES EN EL CENTRO PROTEGER. 16 NO EJERCER CUALQUIER ACCIÓN (FÍSICA, SEXUAL O EMOCIONAL) U OMISIÓN NO ACCIDENTAL EN EL TRATO HACIA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, QUE LE OCASIONA DAÑO FÍSICO O PSICOLÓGICO O QUE PUEDA AMENAZAR SU DESARROLLO TANTO FÍSICO COMO PSICOLÓGICO. 17 EJERCER Y GARANTIZAR EL BUEN TRATO A TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COMO UN PRINCIPIO ÉTICO NO NEGOCIABLE. ADICIONALMENTE, MANTENER UNA RELACIÓN DE RESPETO Y COOPERACIÓN CON TODAS LAS PERSONAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES EN EL CENTRO PROTEGER. 18 GARANTIZAR QUE EN TODAS LAS INTERACCIONES Y RELACIONES QUE
---	--

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

	ESTABLEZCA DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, SEAN RECONOCIDOS Y TRATADOS COMO SUJETOS DE DERECHOS, CON CAPACIDAD PARA PENSAR, EXPRESAR, PARTICIPAR, OPINAR Y DE SER TENIDO EN CUENTA COMO SUJETO ACTIVO DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS CENTROS. 19 CONOCER E IMPLEMENTAR EL PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS CENTROS PROTEGER, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, RESOLUCIÓN 1515 DE NOVIEMBRE DE 2013 Y PARTICIPAR EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO QUE SE DERIVEN DEL MISMO. 20 PRESTAR SUS SERVICIOS EN CUALQUIERA DE LOS CENTROS PROTEGER DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS PARTICULARES, NECESIDADES DEL SERVICIO Y PLANES DE TRABAJO DE LOS CENTROS. 21 ADOPTA LA DOCTRINA NO.003 DE 2009 DONDE SE SOLICITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES DE LA SDIS. 22 ACATAR Y CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES QUE EN DESARROLLO DEL CONTRATO LE IMPARTA EL SUPERVISOR DEL MISMO.
--	---

NUMERO DE CONTRATO	2015-1487
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	22/01/2015
VALOR	19,080,000
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	26/01/2015
FECHA DE TERMINACION	25/01/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTIÓN Y TRÁMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMÁS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.
MODIFICACIONES	TIPO=CESION NUMERO=2015-1 CEDENTE=ERIKA ANDREA VIASUS ROJAS CESIONARIO=ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO
OBLIGACIONES	1 EJERCER Y GARANTIZAR EL BUEN TRATO A TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COMO

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

	UN PRINCIPIO ÉTICO NO NEGOCIABLE. ADICIONALMENTE MANTENER UNA RELACIÓN DE RESPETO Y COOPERACIÓN CON TODAS LAS PERSONAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES EN LOS CENTROS PROTEGER. 2 GARANTIZAR QUE EN TODAS LAS INTERACCIONES Y RELACIONES QUE ESTABLEZCAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON LOS NNA SEAN RECONOCIDOS Y TRATADOS COMO SUJETOS DE DERECHOS CON CAPACIDAD PARA PENSAR, EXPRESAR, PARTICIPAR, OPINAR Y DE SER TENIDO EN CUENTA COMO SUJETO ACTIVO DENTRO DE TODO EL PROCESO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS. 3 DAR AVISO O DENUNCIAR POR CUALQUIER MEDIO LOS DELITOS O LAS ACCIONES QUE VULNEREN, AMENACEN, CONLLEVEN AL MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO, Y Ó IMPOSICIÓN DE SANCIONES CRUELES, DEGRADANTES O HUMILLANTES DE LOS NNA A SU CARGO ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES; ACTIVANDO LA RUTA DE MALTRATO INSTITUCIONAL LO ANTERIOR AL TENOR DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40 Y 45 DE LA LEY 1098 DEL 08/11/2006 Y PROPENDER POR EL ASEGURAMIENTO, PROTECCIÓN Y EL EFECTIVO RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NNA QUE HAN SIDO VULNERADOS. 4 NO EJERCER CUALQUIER ACCIÓN (FÍSICA, SEXUAL O EMOCIONAL) U OMISIÓN NO ACCIDENTAL EN EL TRATO HACIA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, QUE LE OCASIONA DAÑO FÍSICO O PSICOLÓGICO O QUE PUEDA AMENAZAR SU DESARROLLO TANTO FÍSICO COMO PSICOLÓGICO. 5 PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL CENTRO PROTEGER ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE TRABAJO. 6 ELABORAR, ORGANIZAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN LAS INDICACIONES DEL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO PROTEGER Y EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO, CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA ELLO. 7 ELABORAR BASES DE DATOS, INFORMES, REGISTROS, CONTROLES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PROTEGER RESPONSABILIZÁNDOSE POR LA CALIDAD Y LA OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA Y POR SU ADECUADO MANEJO Y
--	---

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

	RESERVA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES EN LA MATERIA. 8 ATENDER DE MANERA DILIGENTE Y RESPETUOSA A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, FAMILIAS, SERVIDORES Y COMUNIDAD EN GENERAL, QUE ACUDAN AL CENTRO PROTEGER Y QUE REQUIERAN INFORMACIÓN O ADELANTEN TRÁMITES EN EL CENTRO PROTEGER, OBSERVANDO Estrictamente las indicaciones dadas por la/el responsable del centro. 9 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS, TRÁMITES Y GESTIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS INTRA E INTERINSTITUCIONALMENTE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO Y LA CABAL ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, REGISTRANDO SUS ACTUACIONES EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y PRESENTADO LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS AL INTERIOR DEL CENTRO PROTEGER. 10 INSPECCIONAR Y VERIFICAR CONTINUAMENTE EL ESTADO DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS AL CENTRO PROTEGER APOYANDO LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS A QUE HAYA LUGAR PARA CONTRIBUIR EN LA CONSERVACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS. 11 IMPLEMENTAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS LA TOTALIDAD DE FORMATOS, PROTOCOLOS, INSTRUCTIVOS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, ESTÁNDARES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL CENTRO PROTEGER EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. 12 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO PROGRAMADAS EN EL CENTRO PROTEGER, CUMPLIENDO CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CADA UNA DE ELLAS. 13 CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES EN LOS TURNOS PROGRAMADOS POR LA/EL RESPONSABLE DEL CENTRO GARANTIZANDO LA OPORTUNA Y ADECUADA ATENCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. 14 NO EJERCER CUALQUIER ACCIÓN (FÍSICA, SEXUAL O EMOCIONAL) U OMISIÓN NO ACCIDENTAL EN EL TRATO HACIA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, QUE LE OCASIONA DAÑO FÍSICO O PSICOLÓGICO O QUE PUEDA AMENAZAR SU DESARROLLO TANTO
--	---

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

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999.061-9	FÍSICO COMO PSICOLÓGICO. 15 EJERCER Y GARANTIZAR EL BUEN TRATO A TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COMO UN PRINCIPIO ÉTICO NO NEGOCIABLE. ADICIONALMENTE, MANTENER UNA RELACIÓN DE RESPETO Y COOPERACIÓN CON TODAS LAS PERSONAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES EN EL CENTRO PROTEGER. 16 NO EJERCER CUALQUIER ACCIÓN (FÍSICA, SEXUAL O EMOCIONAL) U OMISIÓN NO ACCIDENTAL EN EL TRATO HACIA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, QUE LE OCASIONA DAÑO FÍSICO O PSICOLÓGICO O QUE PUEDA AMENAZAR SU DESARROLLO TANTO FÍSICO COMO PSICOLÓGICO. 17 EJERCER Y GARANTIZAR EL BUEN TRATO A TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COMO UN PRINCIPIO ÉTICO NO NEGOCIABLE. ADICIONALMENTE, MANTENER UNA RELACIÓN DE RESPETO Y COOPERACIÓN CON TODAS LAS PERSONAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES EN EL CENTRO PROTEGER. 18 GARANTIZAR QUE EN TODAS LAS INTERACCIONES Y RELACIONES QUE ESTABLEZCA DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, SEAN RECONOCIDOS Y TRATADOS COMO SUJETOS DE DERECHOS, CON CAPACIDAD PARA PENSAR, EXPRESAR, PARTICIPAR, OPINAR Y DE SER TENIDO EN CUENTA COMO SUJETO ACTIVO DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS CENTROS. 19 CONOCER E IMPLEMENTAR EL PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS CENTROS PROTEGER, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, RESOLUCIÓN 1515 DE NOVIEMBRE DE 2013 Y PARTICIPAR EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO QUE SE DERIVEN DEL MISMO. 20 PRESTAR SUS SERVICIOS EN CUALQUIERA DE LOS CENTROS PROTEGER DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS PARTICULARES, NECESIDADES DEL SERVICIO Y PLANES DE TRABAJO DE LOS CENTROS.
--	---

NUMERO DE CONTRATO	2014-841
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	17/01/2014
VALOR	15,095,300
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	27/01/2014

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

FECHA DE TERMINACION	09/03/2015
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN LAS COMISARIAS DE FAMILIA PARA EL LEVANTAMIENTO TOTAL DE INVENTARIO Y LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, CONFORME A LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2014- PLAZO=27 DIAS CALENDARIOS VALOR=1235061
OBLIGACIONES	1 APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 514 DEL 2006 POR EL CUAL SE ESTABLECE QUE TODA ENTIDAD PÚBLICA A NIVEL DISTRITAL DEBE TENER SU SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA) COMO PARTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PÚBLICO. 2 APOYAR OPERATIVAMENTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA Y LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 3 APOYAR OPERATIVAMENTE LA INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL (ARCHIVOS INACTIVOS) DE LAS COMISARIAS PARA SER TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL. 4 APOYAR OPERATIVAMENTE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA. 5 APOYAR OPERATIVAMENTE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS. 6 LLEVAR A CABO EL ALISTAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PARA SU REPRODUCCIÓN EN OTROS SOPORTES SI SE REQUIERE. 7 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA REALIZAR LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL. 8 CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN EN EL PLAN DE TRABAJO DEFINIDO POR EL/LA SUPERVISOR/A. 9 CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE MÉTODOS LINEALES DIARIOS QUE ESTABLEZCA EL/LA SUPERVISOR/A ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE TRABAJO CON LOS NIVELES DE CANTIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 10 PROGRAMAR Y PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBAN DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. 11 ACATAR Y CUMPLIR LAS



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

	INSTRUCCIONES QUE EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO LE IMPARTA EL SUPERVISOR DEL MISMO. 12 TODAS LAS DEMAS RELACIONADAS CON SU CONOCIMIENTO Y EXPERTICIA Y QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CABAL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA Y DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.
--	--

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 17-abr-2020

BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
C.C 51.698.679 de Bogotá
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Proyecto: ALDEMAR GARCIA Q

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

NIT 899.999.061 -9

Acuerdo-Certificacion_35333514 ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO.docx

Informe de auditoría final

2020-04-18

Fecha de creación:	2020-04-18
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAGQQ1x8GaOgNJBGlycZMdObKNEYSWDXYV

Historial de “Acuerdo-Certificacion_35333514 ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO.docx”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-04-18 - 5:35:23 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Aldemar Garcia Quintrero (agarciaq@sdis.gov.co) para su firma.
2020-04-18 - 5:35:30 GMT
-  Aldemar Garcia Quintrero (agarciaq@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-04-18 - 5:39:38 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.86.33.118.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) para su firma.
2020-04-18 - 5:39:40 GMT
-  Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
La firma digital se ha obtenido de la URL recuperada mediante la API de Adobe Sign.
Fecha de firma: 2020-04-18 - 11:44:26 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.155.200.105.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co), Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) y Aldemar Garcia Quintrero (agarciaq@sdis.gov.co).
2020-04-18 - 11:44:26 GMT

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

(Ciudad, Fecha)

Bogotá D.C. 29 de Abril de 2020

Señores

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Ciudad

☒ Yo, Elizabeth Amely Jara Razo, identificado con cedula de ciudadanía No. 39637343, expedida en Bogotá, actuando en nombre

Propio y de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias, autorizo a la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS para el tratamiento y manejo de mis datos personales, el cual consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, cruzar información propia y publicar con el fin de facilitar la contratación de prestación de servicios.

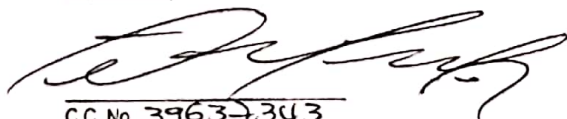
Además de mis nombres, apellidos y documento de identidad, los datos y documentos que se someten a tratamiento y son autorizados, son:

CÉDULA DE CIUDADANÍA.
SITUACIÓN MILITAR RESUELTA (SI APLICA).
CONSULTA EN LÍNEA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS -RNMC- EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA.
R.U.T.
R.I.T.
CERTIFICADO DE BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES CONTRALORÍA.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONERÍA.
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA PERSONAS NATURALES -SIDEAP-.
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS -SIDEAP-.
CONSTANCIA DE AFILIACIÓN O PAGO DE SALUD Y PENSIÓN.
EXAMEN MÉDICO SALUD OCUPACIONAL.
CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA.
CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS.
TARJETA PROFESIONAL.
VIGENCIA Y ANTECEDENTES PROFESIONALES.
CERTIFICACIONES LABORALES.

Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados. Así mismo autorizo a la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico, citado en la hoja de vida de la Función Pública -SIDEAP-.

Declaro que conozco los derechos que me asisten como titular y de la identificación, dirección y teléfono del responsable del tratamiento de mis datos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

Atentamente,

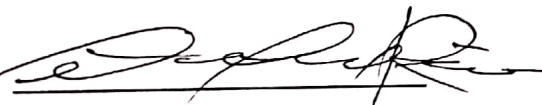
C.C. No. 39637343

CERTIFICACIÓN DE INHABILIDAD

LEY 1918 DE 2018

Yo Elizabeth Annely Joa Pardo identificado/a con número de cedula:
39637343 expedida en Bogotá manifiesto bajo la
gravedad de juramento que no me encuentro incurso/a en ninguna inhabilidad conforme a lo
señalado en la Ley 1918 del 12 de julio de 2018.¹

Expedida en Bogotá D.C., a los 29 de Abril - 2020

Firma: 

Nombre: Elizabeth Annely Joa Pardo

No. C.C.: 39637343

¹ Ley 1918 del 12 de julio de 2018 " POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS ORIENTADAS A FORTALECER LOS MECANISMOS DE PREVENCION INVESTIGACION Y SANCION DE ACTOS DE CORRUPCION Y LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL DE LA GESTION PUBLICA" pág. 1

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

El futuro
es de todosGobierno
de ColombiaDECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADAPersona Natural
(LEY 190 DE 1995)

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 29-abr-2020

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO

IDENTIFICADO CON C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐ No. 39637343 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección CALLE 64 SUR No 72A 68

Teléfonos 3124202003 3048307

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
WENDY YOLANI ROJAS JOSA	53090277	Hijo(a)
ARTEMIO JOSA RIAÑO	2938177	Padre
AMINTA RIAÑO SUESCUN	20151478	Madre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION ☐ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☒PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 26.953.133,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 26.953.133,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Davivienda	Cuenta de ahorros	0550488404808211	CENTRO MAYOR	\$ 0,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
		\$ 0,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO FINANCIERA	PRESTAMO	\$ 15.000.000,00

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 29-abr-2020

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI ☐ NO ☒ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
	C.C. ☐ C.E. ☐ T.I. ☐	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 29-abr-2020

CIUDAD Y FECHA



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

Sideap 2.0
Última Actualización: 29-abr-2020

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO JOSA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) RIAÑO	NOMBRES ELIZABETH ARMELY
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 39637343	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMER CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 11 MES JUL AÑO 1962 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 64 SUR No 72A 68 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3048307 EMAIL armely11@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO BACHILLER ACADEMICO				
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE	AÑO	1986	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).
ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Universitaria	3	X	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	4 1998	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
DIPLOMADO EN SISTEMAS INTEGRADO DE COMERCIO EXTERIOR	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE SENA	2016 1999	120 50



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

Sideap^{2.0}
Última Actualización: 29-abr-2020

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3279797	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 2 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO 2482/2019	DEPENDENCIA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	DIRECCIÓN CR 7 32 - 16	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3279797	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 8 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 1 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO 5157/2018	DEPENDENCIA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	DIRECCIÓN CR 7 N° 32- 16	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 379797	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 12 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 8 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO 9169/2017	DEPENDENCIA SUB DIRECCION PARA LA FAMILIA	DIRECCIÓN CR 7 32 - 16	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 29-abr-2020

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO									
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.		MUNICIPIO Bogotá D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co			
TELÉFONOS 3279797		FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 2 AÑO 2017				FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2017			
CARGO O CONTRATO 1152/2017		DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA				DIRECCIÓN CR 7 32 -16			

EMPLEO O CONTRATO									
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.		MUNICIPIO Bogotá D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co			
TELÉFONOS 3279797		FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 2 AÑO 2016				FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 1 AÑO 2017			
CARGO O CONTRATO 1324/2016		DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA				DIRECCIÓN CR 7 32 -16			

EMPLEO O CONTRATO									
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.		MUNICIPIO Bogotá D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co			
TELÉFONOS 3279797		FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 1 AÑO 2015				FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 1 AÑO 2016			
CARGO O CONTRATO 1487/2015		DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA				DIRECCIÓN CR 7 32 -16			



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 29-abr-2020

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co		
TELÉFONOS 3279797	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 1 AÑO 2014			FECHA DE RETIRO DÍA 9 MES 3 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO 841/2014	DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA		DIRECCIÓN CR 7 32 16		

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	6	0
Total	6	0

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento

BOGOTÁ D.C. 29 - abril - 2020

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 29-abr-2020

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS