REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.366.716**

LUNA JIMENEZ

APELLIDOS

DIANA PILAR

NOMBRES



FIRMA

Escaneado con CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-NOV-1976**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.51	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

26-DIC-1994 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500150-00819554-F-0052366716-20160427 **0049**22326A 1 9995236688

Escaneado con CamScanner

DIANA PILAR LUNA JIMENEZ
PSICÓLOGA
UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTACIA UNAD
E-mail: Luna.dianapilar@gmail.com

INFORMACIÓN PERSONAL

LUGAR DE NACIMIENTO:	Bogotá (Cundinamarca)
FECHA DE NACIMIENTO:	23 de noviembre de 1976
NUMERO DE CEDULA:	52.366.716 de Bogotá
TARJETA PROFESIONAL:	125723
DIRECCION DE RESIDENCIA:	Calle 49 b sur 09 56 Torre 14 Apto 501.
TELEFONOS DE CONTACTO:	3107550248

PERFIL PROFESIONAL

Psicóloga, con énfasis social comunitario, experiencia en la coordinación y ejecución de proyectos sociales dirigidos a la protección de derechos a población vulnerable, fortalecimientos de procesos de participación social, valoración psicológica, intervención individual y familiar, elaboración de informes de gestión cuantitativos y cualitativos, evaluación de planes de estudio en la primera infancia y cuidado integral a menores en el marco social y educativo.

Dinámica, recursiva, proactiva, gusto por el trabajo en equipo, manejo asertivo de canales de comunicación.

ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSITARIOS:

PSICOLOGÍA. Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD Bogotá. Fecha de graduación: diciembre de 2011

SECUNDARIA:

Bachiller Académico Gimnasio del Perpetuo Socorro 1994.

OTROS ESTUDIOS / CURSOS:

- Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, Conciliadores en Equidad, resolución No 052 de 26 enero de 2015.
- Fortalecimiento de procesos organizativos locales CAS-120. Alcaldía Rafael Uribe Uribe. Octubre 2014
- Modelo de Formación Integral Para La vida laboral y productiva para adolescentes y jóvenes de discapacidad. SENA. Diciembre de 2013-
- Prevención y detección del abuso sexual infantil, secretaria de integración social. Julio de 2006.

SEMINARIOS:

- Gestión de Redes: “Un camino para la inclusión de las personas diversamente hábiles. Fundación Teletón, Gobernación de Cundinamarca, septiembre de 2012.
- Actualización de guías de RBC y su aplicación en el contexto colombiano, Escuela de Colombiana de Rehabilitación julio de 2012.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL SDIS

Cargo Desempeñado: Psicosocial
Jefe inmediato: Andrés Escobar
Fecha: junio 2023 – diciembre 2023
Teléfono:
Funciones Principales: Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de selección, formación, seguimiento y monitoreo del componente psicosocial y socio ocupacional de los beneficiarios de parceros por Bogotá.

EMPRESA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL

Cargo Desempeñado: Gestor
Jefe inmediato: Gerente de Instancias y mecanismos de participación
Fecha: marzo 2020 – julio 2022
Teléfono: 2 4 1 7 9 0 0
Funciones Principales: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa, de manera temporal, para fortalecer las instancias formales y no formales de

participación ciudadana en articulación con el modelo de intervención territorial e impulsar los procesos y mecanismos de promoción para la participación incidente en las localidades que sea requerido.

EMPRESA: FUNDACION CHAMINADE

Cargo Desempeñado: Coordinadora de Proyectos Proyecto Socio-educativo y Comedores
Jefe inmediato: Rodrigo Betancur
Fecha: octubre 2018 – diciembre 2020
Teléfono: 5674496
Funciones Principales: Prestar los servicios profesionales para la ejecución de los proyectos desarrollados por la fundación, en las áreas de educación y comedores, garantizando la operatividad administrativa y logística.

EMPRESA: FUNDACION ALMA

Cargo Desempeñado: Profesional Psicología
Jefe inmediato: Juan Carlos Gutiérrez
Fecha: marzo 2018 – septiembre 2018.
Teléfono: 3380170
Funciones Principales: Prestar los servicios profesionales para la ejecución del proyecto 1302 – 2018 ICBF, cuyo objeto es "Desarrollar una estrategia de Alto Impacto Social AMAS, orientada al conocimiento, promoción y ejercicio de los derechos a un ambiente sano y una mejor calidad de vida de los niños niñas y adolescentes, a través de una estrategia metodológica de defensa del medio ambiente con enfoque de derechos, en las zonas rurales y de interés ambiental".

EMPRESA: ALCALDIA RAFAEL URIBE URIBE

Cargo Desempeñado: Profesional psicología
Jefe inmediato: Andrea Torres - supervisora de contrato
Fecha: marzo 2017- diciembre 2017.
Teléfono: 2093242
Funciones Principales: Prestar los servicios profesionales para la operación, prestación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativo operativos y programáticos del servicio social apoyo económico tipo C, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital a cargo de la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe

EMPRESA: SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE

Cargo Desempeñado: Profesional Psicosocial
Jefe inmediato: Marcela Castellanos
Fecha: enero 2017- marzo 2017
Teléfono: 3444484
Funciones Principales: Promover, organizar, gestionar y promover los procesos de participación ciudadana en salud en las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor.

EMPRESA: FUNDACIÓN CHAMINADE

Cargo Desempeñado: Docente
Jefe inmediato: Sandra Tamaro
Fecha: septiembre 2016-diciembre 2016
Teléfono: 5674496-3202343972
Funciones Principales: Prestar los servicios pedagógicos que potenciara el desarrollo de los niños y niñas a través de la implementación de propuestas pedagógicas de acuerdo con el Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito. 2016.

EMPRESA: SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO-PROGRAMA TERRITORIOS DE VIDA Y PAZ

Cargo Desempeñado: Apoyo a la coordinación “Casas de Convivencia y Paz” TVP_SDG contrato 1696-2015
Jefe inmediato: Maribel Arguello
Fecha: diciembre 16 de 2015- 16 de abril de 2016
Teléfono: 3813000
Funciones Principales: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para implementar a nivel local y zonal la oferta cultural y artística de la estrategia “Casas de Convivencia y Paz”. Promoviendo la construcción de procesos de participación comunitaria, planeación y promoción de actividades culturales como mecanismos de convivencia en los territorios intervenidos.

EMPRESA: HOSPITAL PABLO VI - CONVENIO SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

Cargo Desempeñado: Gestor Resolutivo
Jefe inmediato: Luis Estupiñan
Fecha: 2607/2015 (noviembre 18 de 2015 - diciembre 31 2015); 179/2016 (enero 1 de 2016- marzo 31 de 2016)
Teléfono: 2782186-2782180
Funciones Principales: Realizar asistencia psicosocial, de gestión resolutiva administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el PDS. Rafael Uribe; Realizar asistencia técnica en la articulación de acciones de trabajo con los diferentes actores del sistema local o distrital que propendan a la garantía y exigibilidad del derecho a la salud.

EMPRESA: FUNDACIÓN SANTA INÉS

Cargo Desempeñado: Psicóloga
Jefe inmediato: Doralba Cárdenas
Fecha: julio 28 2015- noviembre 31 de 2015.
Teléfono: 4606437-3102823699
Funciones Principales: Realizar apoyo en formulación y ejecución de proyectos sociales, dirigidos a población adulta enfocados a la mejora en calidad de vida.

EMPRESA: HOSPITAL PABLO VI - CONVENIO SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

Cargo Desempeñado: Gestor Resolutivo
Jefe inmediato: Luis Estupiñan
Fecha: 1774/2015 (febrero 23 de 2015- mayo 31 de 2015)
Teléfono: 2782186-2782180
Funciones Principales: Realizar asistencia psicosocial, de gestión resolutiva administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el PDS. Rafael Uribe; Realizar asistencia técnica en la articulación de acciones de trabajo con los diferentes actores del sistema local o distrital que propendan a la garantía y exigibilidad del derecho a la salud.

EMPRESA: HOSPITAL CENTRO ORIENTE CONVENIO- SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

Cargo Desempeñado: Gestor Resolutivo
Jefe inmediato: Luis Estupiñan
Fecha: octubre 1 de 2014- enero 31 2015.
Teléfono: 2782186-2782180
Funciones Principales: Realizar asistencia psicosocial de gestión resolutiva administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el PDS. Rafael Uribe; Realizar asistencia técnica en la articulación de acciones de trabajo con los diferentes actores del sistema local o distrital que propendan a la garantía y exigibilidad del derecho a la salud.

EMPRESA: HOSPITAL CENTRO ORIENTE

Cargo Desempeñado: Profesional Universitario – Referente Participación Social.
Jefe inmediato: Dairo Cárdenas
Fecha: junio de 2014 – septiembre de 2014
Teléfono: 3444484 ext.102 3153746466
Funciones Principales: Organizar, gestionar y favorecer los procesos de participación ciudadana en salud, prestar asesoría técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud y control social, promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética, asistir y apoyar en los escenarios de dialogo con comunidad en temas de sector salud el intercambio y retroalimentación en procesos de planeación y exigibilidad.

EMPRESA: FUNDACION TELETON

Cargo Desempeñado: Psicólogo
Jefe inmediato: Pedro Luis Martínez
Fecha: marzo de 2012 – abril de 2014
Teléfono: 5111380 ext. 6100
Funciones Principales: Valoración psicológica, intervenciones individual y familiar a pacientes en situación de discapacidad física y motora. Apoyos en área de SIAU, administrativa en elaboración de informes de gestión, análisis de solicitudes de ayudas. Participación en comités directivos, accesibilidad, ética, seguridad del paciente.



DIANA PILAR LUNA JIMENEZ
Psicóloga

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNAD

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

Diana Pilar Luna Jiménez

C.C. No. 52866716 de Bogotá D. C.

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

Psicólogo

Registro M.E.N. 3274

Dado en Bogotá, D.C., el día 16 del mes de Diciembre de 20 11

Rector

Decano Escuela

Acta de Grado Nº 2765 Fecha 16 - 12 - 2011 Registro de Diploma Nº 53632 , Libro 14 , Folio 158

Secretario General

58168

UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2765

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES

En ceremonia realizada el día 16 de Diciembre de 2011 en la ciudad de Bogotá y presidida por el Doctor Raul Adames Gómez, Director del CEAD JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el titulo de:

PSICÓLOGO

REGISTRO ICFES - M.E.N 3274

A :

DIANA PILAR LUNA JIMÉNEZ

Identificada con Cédula de ciudadanía No. 52366716 de Bogotá D. C., quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

CURSO DE PROFUNDIZACIÓN DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA COMO APROPIAN LAS NORMAS Y VALORES DENTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL Y PARENTAL DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS DEL COLEGIO MOCHUELO ALTO.

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de Diciembre de 2011 .

Anotado en el libro de actas No.8
Registro de Diploma No. 53632 Libro 14 Folio 158

Decano Escuela

Secretaria General

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Gimnasio del Perpetuo Socorro

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
Según Resolución No. 0652 del 13 de febrero de 1.984

Confiere a:

Diana Pilar Luna Jiménez

Identificado(a) con T. I. No. 761123-02596 de Bogotá, D. E.

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector(a)

Secretario(a)

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 3 de Diciembre de 1.994

Acta Individual de Grado

GIMNASIO DEL PERPETUO SOCORRO

Inscripción S.E. 484 Inscripción Dane 311001-00757

En la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C. a los tres (3) días del mes de Diciembre del año 1994 se reunieron , con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del GIMNASIO DEL PERPETUO SOCORRO, Institución aprobada hasta Nueva Visita en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 0652 del 13 de Febrero de 1984.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO , al graduando cuyos nombres, apellidos y Número de Documento de Identificación se relacionan a continuación:

Nombre: LUNA JIMENEZ DIANA PILAR

Documento No. : T.I. 761123-02596 de: Bogotá, D.E.

Es fiel copia tomada del Acta Original No. 14 de fecha Diciembre 3 de 1994, que consta de 92 alumnos que comienza con el nombre de AGUILLON PARRA JENNY MAGNOLIA y se cierra con el nombre de ZAMBRANO GOMEZ MARTA CECILIA.

Firmado y Sellado por ROSALBA ROJAS DE CASTILLO (Rectora) y LUIS ANTONIO CASTILLO RUIZ (Secretario)

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de diciembre de 199 4

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado en el Decreto 180 de 1981 del MEN.

Gimnasio del Perpetuo Socorro RECTORIA Bogotá D.E.

Rectora
Lic. ROSALBA ROJAS DE CASTILLO
C.C. 41.341.642 de Bogotá

Gimnasio del Perpetuo Socorro SECRETARIA Bogotá D.E.

Secretario
Lic. LUIS ANTONIO CASTILLO RUIZ
C.C. 2.876.184 de Bogotá

MINJUSTICIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ HUMANA

SUR PROGRAMA SUR de CONVIVENCIA
Cofinanciado por el Gobierno de Alemania

Programa Nacional de Justicia en Equidad

PARTNERS COLOMBIA

La Secretaría Distrital de Gobierno y la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el marco del Programa Sur de Convivencia - PSC

CERTIFICAN QUE

Diana Pilar Luna Jiménez

c.c. 52.336.716

Participó y completó satisfactoriamente el Diplomado de Formación en Conciliación en Equidad, realizado en la ciudad de Bogotá, D.C. durante los meses de junio a septiembre de 2014, con una intensidad horaria de ciento cuarenta (140) horas.

Este diploma no lo habilita para actuar como conciliador en equidad

Gloria Flórez Schneider
Secretaria Distrital de Gobierno
Alcaldía Mayor de Bogotá

Mario Córdoba Ordóñez
Ministerio de Justicia y del Derecho
Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

Oscar Manuel Gaitán S.
Director Ejecutivo
Partners Colombia

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

LA ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

CERTIFICA QUE:

Diana Pilar Luna Jiménez

Participó en el proceso de capacitación de la Escuela de Formación Política y Comunitaria a través de 4 Módulos con una intensidad horaria de 64 horas, como parte del proyecto: "Fortalecimiento de Procesos Organizativos Locales" CAS-120

Bogotá, 26 de octubre de 2013

Diana Mabel Montoya Reina
Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe

RAFAEL URIBE URIBE HUMANA PARTICIPATIVA INCLUYENTE Y DEMOCRÁTICA

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE

BOGOTÁ HUMANA

Corporación VOLVER A LA GENTE el arte del encuentro..

República de Colombia

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

BIENESTAR FAMILIAR

CERTIFICA QUE

Diana Pilar Luna Jimenez

CC No. **52366716**

Participó en el Diplomado

Modelo de formación integral para la vida laboral y productiva de adolescentes y jóvenes con discapacidad

con una intensidad de 144 horas.

diciembre 5, 2013

Bogotá, D.C. Colombia

Liliana Rocío Bohórquez Hernández
Directora de Gestión Humana

Margarita Teresa Martinez Alférez
Subdirectora de Restablecimiento de Derechos

Jorge Mario Arango Arango
Director Granfundación

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y EL GRUPO OPCIONES

Hacen constar que:

DIANA PILAR LUNA JIMENEZ

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 52366716

Realizó la Capacitación sobre

"PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL"

CON UNA DURACIÓN DE 20 HORAS.

Lucrecia Caro Gómez
REPRESENTANTE LEGAL

Constanza Liliana Alarcón Párraga
SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA

Grupo Opciones

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOG BOGOTÁ POSITIVA GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Teletón COLOMBIA

Departamento de CUNDINAMARCA

Cundinamarca Calidad de Vida

LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA Y LA FUNDACIÓN TELETÓN

CERTIFICAN QUE:

Diana Pilar Luna Jiménez

Identificado con Cedula de Ciudadanía No.: 52.366.716

Participó como organizador en el Seminario:

GESTIÓN DE REDES: "UN CAMINO A LA INCLUSIÓN DE PERSONAS DIVERSAMENTE HÁBILES"

Con una intensidad horaria de 8 horas

Se expide en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de Septiembre de 2012.

ÁLVARO CRUZ VARGAS
Gobernador de Cundinamarca

RAFAEL CARRILLO FLÓREZ
Presidente Fundación Teletón

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
ECR
ESCUELA COLOMBIANA DE REHABILITACIÓN

Escuela Colombiana de Rehabilitación

Resolución 5090 de 1995 Min Educación

CERTIFICA QUE:

Diana Del Pilar Luna

No. 52.366.716

Asistió al Seminario:

"ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS DE RBC Y SU APLICACIÓN EN EL CONTEXTO COLOMBIANO"

Julio 13 de 2012 con intensidad académica de 8 horas

Bogotá, D.C. Julio de 2012

VICTORIA EUGENIA MOLINA A.
Coordinadora Educación Continuada

MARIA DEL CARMEN BOTERO Q.
Coordinadora Seminario

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240108-203714-e56021-52158020
2024-01-09T10:28:07-05:00 - Pagina 1 de 4

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/el señor (a) Diana Pilar Luna Jimenez identificado con C.C.: 52366716 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2023-7798
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	26/05/2023
VALOR	28,336,000
PLAZO	7 MESES
FECHA DE INICIO	01/06/2023
FECHA DE TERMINACION	31/12/2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE SELECCION, FORMACION, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL COMPONENTE PSICOSOCIAL Y SOCIO OCUPACIONAL DE LOS BENEFICIARIOS DE PARCEROS POR BOGOTA
OBLIGACIONES	1. Brindar acompañamiento oportuno a la sistematización y registro de los formatos o instrumentos necesarios para caracterizar, seleccionar, formar y realizar seguimiento psicosocial a los beneficiarios del programa de PARCEROS POR BOGOTÁ. 2. Apoyar el desarrollo e implementación de la promoción de la estrategia de orientación emocional y socio ocupacional y las actividades de prevención relacionadas con los jóvenes que participen o se postulen para ser beneficiarios del PROGRAMAPARCEROS POR BOGOTÁ 3. Acompañar los procesos de selección de los participantes del servicio por medio de la aplicación del instrumento psicosocial y la realización del concepto técnico integral para el ingreso a PARCEROS POR BOGOTÁ 4. Acompañar las actividades de fortalecimiento de los procesos de formación para los jóvenes como agentes comunitarios de prevención y convivencia. 5. Realizar el respectivo acompañamiento psicosocial de los beneficiarios, evitando la deserción del PROGRAMA PARCEROS POR BOGOTÁ con metodologías de atención y planes de permanencia. 6. Realizar apoyo y seguimiento a los beneficiarios y sus familias en las atenciones del Distrito. 7. Brindar informes técnicos de las actividades realizadas con los participantes y remitirlos a los enlaces técnicos. 8. Contribuir con un plan de trabajo que contenga un reporte cualitativo mensual y un cronograma semanal, de conformidad con los lineamientos de la supervisión relacionado con la estrategia de orientación emocional y socio ocupacional aplicada a los beneficiarios del programa. 9. Acudir a todas las reuniones y demás actividades convocadas o apoyadas por la Subdirección para la Juventud y la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco del programa. 10. Presentar informes, instrumentos e insumos técnicos que permitan atender los requerimientos relacionados con el seguimiento técnico operativo psicosocial del programa y de la Subdirección para la Juventud. 11. Contribuir con soportes, instrumentos e insumos técnicos que permitan atender los requerimientos relacionados con la estrategia de orientación emocional y socio ocupacional y

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240108-203714-e56021-52158020
2024-01-09T10:28:07-05:00 - Pagina 2 de 4

	demás acciones de prevención relacionadas con el programa parceros por Bogotá para la población juvenil de la localidad, que incluyan modalidades, estrategias y demás formas de atención. 12. Cumplir con las demás instrucciones que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.
Proyecto: Luz Angela Diaz M. A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 09/01/2024

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240108-203714-e56021-52158020
2024-01-09T10:28:07-05:00 - Pagina 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Diana Pilar Luna Jimenez identificado con C.C. 52366716

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

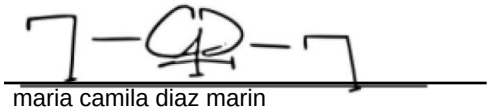
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240108-203714-e56021-52158020 Creación: 2024-01-08 20:37:14

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-09 10:27:59

Escanee el código para verificación

Firma: FIRMANTE



maria camila diaz marin
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co

Elaboración: ELABORACION



LUZ ANGELA DIAZ MORENO
52337249
ladiazm@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240108-203714-e56021-52158020
2024-01-09T10:28:07-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Diana Pilar Luna Jimenez identificado con C.C. 52366716

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240108-203714-e56021-52158020 Creación: 2024-01-08 20:37:14

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-09 10:27:59

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	LUZ ANGELA DIAZ MORENO ladiazm@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Aprobado	Env.: 2024-01-08 20:37:16 Lec.: 2024-01-09 07:32:00 Res.: 2024-01-09 07:32:06 IP Res.: 190.27.143.189
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-01-09 07:32:06 Lec.: 2024-01-09 07:40:20 Res.: 2024-01-09 10:27:59 IP Res.: 186.155.7.19

8. Participar en la estrategia de difusión, socialización y apropiación de información sobre el proceso de planeación participativa local y presupuestos participativos con las instancias ciudadanas priorizadas y otras según se requiera por la Gerencia.
9. Actualizar de manera permanente la agenda de eventos y actividades promovidas por las instancias ciudadanas en la localidad asignada a través de la herramienta que disponga la Gerencia.
10. Participar activamente en las reuniones de equipo territorial y aportar en la construcción del Plan de acción Local del IDPAC apoyando la identificación, priorización y focalización de espacios y sujetos estratégicos de la localidad.
11. Tramitar oportunamente documentos, solicitudes y actividades que requieran de su apoyo y sean asignadas mediante el sistema de administración, manejo y control de documentos CORDIS, o a través del sistema de distrital quejas y soluciones SDQS.
12. Al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final de las actividades desarrolladas.
13. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.

ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA FINALIZADO

FECHA DE EXPEDICIÓN	14 de agosto de 2022

Firmado digitalmente por PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ

PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario General

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO MEDIANTE SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.

Proyectó: Dora Luisa Joya Jiménez- Contratista PGC - Contratos.
Revisión: Paula Andrea Zapata Morales – Contratista- Contratos

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL – IDPAC.

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN					
NÚMERO DEL CONTRATO	**002 De 2022**					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA PILAR LUNA JIMÉNEZ					
C.C. DEL CONTRATISTA	52.366.716					
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa, de manera temporal, para fortalecer las instancias formales y no formales de participación ciudadana en articulación con el modelo de intervención territorial e impulsar los procesos y mecanismos de promoción para la participación incidente en las localidades que sea requerido.					
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($ 19.776.000)					
PLAZO DEL CONTRATO	6 meses					
FECHA DE INICIO	DÍA	24	MES	01	AÑO	2022
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA	23	MES	07	AÑO	2022

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Identificar y actualizar el inventario de instancias de la localidad e informar a la Gerencia el surgimiento de nuevos espacios formales o no formales de participación en la localidad asignada.
2. Realizar el proceso de caracterización y actualización de información diagnóstica de las instancias formales y no formales de la localidad asignada en el marco del Modelo de fortalecimiento de las instancias.
3. Contribuir a la Implementación del Modelo de fortalecimiento de las instancias priorizadas a partir del análisis del Índice de Fortalecimiento IFIS y demás criterios de la gerencia.
4. Elaborar y acordar los planes de fortalecimiento para cada una de las instancias de participación priorizadas de acuerdo con el Índice de Fortalecimiento a Instancias de Participación Ciudadana.
5. Realizar la asistencia técnica respectiva a las Instancias o Espacios de Participación ciudadanas priorizadas en la(s) localidad(es) asignada(s) de acuerdo con las ocho (8) dimensiones del Índice de Fortalecimiento a Instancias de Participación Ciudadana.
6. Identificar las necesidades de formación y capacitación de las instancias ciudadanas y/o espacios de participación ciudadanas y consolidar un plan de capacitación a partir de la oferta de la Escuela de Participación del IDPAC y otras necesidades particulares.
7. Coadyuvar en la elaboración de las actas y realizar el seguimiento a los compromisos y acuerdos tomados en las reuniones de la Comisión Local Interinstitucional de Participación - CLIP para promover y asesorar a las instancias en acciones y procesos de articulación.

9. Actualizar permanentemente la agenda de eventos y actividades promovidas por instancias ciudadanas en la localidad asignada a través del SINET o la herramienta dispuesta por la entidad. 10. Participar activamente en las reuniones de equipo territorial y aportar en la construcción del Plan de acción Local apoyando la identificación, priorización y focalización de espacios y sujetos estratégicos de la localidad. 11. Tramitar oportunamente documentos, solicitudes y actividades que requieran de su apoyo y sean asignadas mediante el sistema de administración, manejo y control de documentos CORDIS, o a través del sistema de distrital quejas y soluciones SDQS 12. Al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final de las actividades desarrolladas. 13. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA FINALIZADO

FECHA DE EXPEDICIÓN	1 de agosto de 2022

Firmado digitalmente por PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ

PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario General

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO MEDIANTE SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.

Proyectó: Dora Luisa Joya Jiménez- Contratista PGC - Contratos.
Revisión: Paula Andrea Zapata Morales – Contratista- Contratos

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL – IDPAC.

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN					
NÚMERO DEL CONTRATO	**392 De 2021**					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA PILAR LUNA JIMÉNEZ					
C.C. DEL CONTRATISTA	52.366.716					
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa para fortalecer las instancias formales y no formales de participación en articulación con el modelo de intervención territorial e impulsar los procesos y mecanismos de promoción de participación incidente, en las localidades que el supervisor le asigne					
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($ 25.920.000)					
PLAZO DEL CONTRATO	8 meses y 3 días					
FECHA DE INICIO	DÍA	19	MES	03	AÑO	2021
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA	21	MES	11	AÑO	2021

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Identificar y actualizar el inventario de instancias de la localidad e informar a la Gerencia el surgimiento de nuevos espacios formales o no formales de participación en la localidad asignada.
2. Realizar el proceso de caracterización y actualización de información diagnóstica de las instancias formales y no formales de la localidad asignada.
3. Contribuir a la Implementación del Modelo de fortalecimiento de las instancias priorizadas a partir del análisis del Índice de Fortalecimiento IFIS y demás criterios de la gerencia.
4. Elaborar y acordar los Planes de fortalecimiento para cada una de las instancias de participación priorizadas de acuerdo al IFIS.
5. Realizar apoyo técnico en Estructura Organizativa, Planeación Estratégica, Incidencia y Transparencia a las Instancias o Espacios de Participación Priorizadas en la(s) localidad(es) asignada(s).
6. Identificar las necesidades de formación y capacitación de las instancias ciudadanas y consolidar Plan de Capacitación de las instancias priorizadas a partir de la oferta de la Escuela de Participación del IDPAC y otras necesidades particulares.
7. Coadyudar en la elaboración de acta y realizar el seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de la CLIP para promover y asesorar a las instancias en acciones y procesos de articulación.
8. Participar en la estrategia de difusión, socialización y apropiación de información sobre planeación participativa local y presupuestos participativos con las instancias ciudadanas priorizadas y otras según las solicitudes generadas.

Encuentros Ciudadanos y Presupuestos Participativos en las Instancias o Espacios de Participación no Convencionales de la Localidad asignada.

7. Reportar a la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, el surgimiento o identificación de instancias de participación formales y no formales (incluyendo las poblacionales), y organizar con el equipo de articulación local las posibles acciones a adelantar.
8. Realizar el seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de la CLIP para apoyar y asesorar a las instancias en lo relativo a los mecanismos de articulación.
9. Elaborar el plan de acción para la difusión, asesoría, acompañamiento y monitoreo de las instancias participantes del banco de iniciativas de la gerencia.
10. Realizar acompañamiento a la administración local para el desarrollo de los encuentros ciudadanos y presupuesto participativos.
11. Asistir y participar de las jornadas de coordinación y socialización de las herramientas, conceptos, normatividad y la aplicación de los mismos en territorio, de acuerdo con los lineamientos técnicos y operativos definidos.
12. Diligenciar semanalmente la agenda SINET o la que haga sus veces.
13. Servir de apoyo al Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal en los eventos o reuniones institucionales que sean requeridos por el Supervisor.
14. Asistir puntual y activamente a las reuniones, actividades y acciones de las instancias locales de participación asignadas.
15. Radicar ante el IDPAC (Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación) el informe de gestión contractual de acuerdo con las directrices indicadas por la Gerencia, a fin de consolidar el reporte del plan de acción de la misma.
16. Contribuir en la sistematización, intercambio y análisis de información requerida para el Modelo de Intervención Territorial y sistemas de información de IDPAC a través de los instrumentos dispuestos por la entidad.
17. Facilitar la construcción conjunta, ajustes y ejecución de las acciones transversales, comunes y/o estratégicas de las agendas locales de articulación requeridas como parte del Modelo de Intervención Territorial del Instituto.
18. Participar del proceso de articulación de agendas, estrategias y acciones con los equipos territoriales del IDPAC, para desarrollar actividades conjuntas que contribuyan a la identificación, priorización y focalización de trabajo institucional e interinstitucional en el territorio.
19. Facilitar los procesos de formación interna y las reuniones necesarias para la articulación territorial de IDPAC.
20. Tramitar oportunamente documentos, solicitudes y actividades que requieran de su apoyo y sean asignadas mediante el sistema de administración, manejo y control de documentos CORDIS, o a través del sistema de distrital quejas y soluciones SDQS.
21. Al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final de las actividades desarrolladas.

22. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA FINALIZADO

FECHA DE EXPEDICIÓN	15 de febrero de 2021

PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario General

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL.EL 11/08/2020.

Proyectó: Martha Paulina Garzón, Secretaría General - Contratos.
Revisó: Valentina Vásquez Sánchez, Secretaría General - Contratos.
JOMP

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL – IDPAC.
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO				
NÚMERO DEL CONTRATO	**738 de 2020**				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA PILAR LUNA JIMENEZ				
C.C. DEL CONTRATISTA	52.366.716				
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa para impulsar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y su promoción, liderar el acompañamiento y fortalecimiento a las instancias formales y no formales de participación en articulación con el modelo de intervención territorial, en las localidades que el supervisor le asigne.				
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($18.866.667)				
PLAZO DEL CONTRATO	175 días				
FECHA DE INICIO	DÍA 06	MES 08	AÑO 2020		
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA 30	MES 01	AÑO 2021		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar el proceso de caracterización y actualización de información diagnóstica de las instancias formales y no formales de la localidad asignada.
2. Realizar proceso de fortalecimiento de las instancias priorizadas de acuerdo con los criterios de la gerencia.
3. Elaborar y consolidar el Plan de fortalecimiento de las instancias de acuerdo con el modelo de fortalecimiento y demás criterios establecidos por la gerencia.
4. Ofrecer instrucción y apoyo técnico en normatividad, modelos de organización, operación, funcionamiento entres otras a las Instancias o Espacios de Participación no Convencionales identificadas en la(s) localidad(es) asignada(s), de acuerdo con las directrices indicadas por la Gerencia.
5. Identificar y monitorear las Instancias o Espacios de Participación no Convencionales de la Localidad asignada, de acuerdo con las directrices indicadas por la Gerencia.
6. Elaborar y consolidar Plan Local de Capacitación en Sistema Distrital de Participación Ciudadana a partir de la oferta de la Escuela de Participación del IDPAC, así como las necesidades de capacitación particulares que no se contemple en dicha oferta:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto Distrital de
Participación y Acción Comunal

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL – IDPAC.
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NÚMERO DEL CONTRATO	**693 DE 2019**		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA PILAR LUNA JIMENEZ		
C.C. DEL CONTRATISTA	52.366.716		
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATÉGIA DE LOS EQUIPOS TERRITORIALES, DIAGNÓSTICOS LOCALES, ASÍ COMO LAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS EN LAS 20 LOCALIDADES DE BOGOTÁ D.C.		
OBLIGACIONES	1. Apoyar la articulación de procesos de participación local para mejorar la presencia y la gestión del IDPAC en las localidades. 2. Adelantar el seguimiento a los equipos territoriales frente al desarrollo del plan de acción mediante el análisis de los informes de avance mensuales que se den durante el desarrollo del contrato. 3. Apoyar la consolidación de los informes y presentaciones relacionados con la gestión de la Estrategia de Articulación Territorial a nivel trimestral y anual. 4. Adelantar el seguimiento a los equipos territoriales, referentes IDPAC frente a los diagnósticos integrales de participación mediante el análisis de los informes de avance periódicos que se den durante el desarrollo del contrato. 5. Tramitar oportunamente documentos, solicitudes y actividades que requieran de su apoyo y sean asignadas mediante el Sistema de administración, manejo y control de documentos CORDIS, o a través del Sistema Distrital de quejas y soluciones SDQS. 6. Al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final de las actividades desarrolladas. 7. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.		
PLAZO DEL CONTRATO	UN (1) MES Y VEINTE (20) DIAS		
FECHA DE INICIO	**DÍA: 29**	**MES: 04**	**AÑO: 2019**
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 18**	**MES: 06**	**AÑO: 2019**
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO.			

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DEL CONTRATO	**977 DE 2019**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA PILAR LUNA JIMENEZ
C.C. DEL CONTRATISTA	52.366.716

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC-

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL – IDPAC:
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NÚMERO DEL CONTRATO	**1335 DE 2019**		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**DIANA PILAR LUNA JIMENEZ**		
C.C. DEL CONTRATISTA	52.366.716		
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para fortalecer los procesos de sensibilización ciudadana, así como brindar apoyo y acompañamiento a las instancias que impulsen y garanticen el derecho a la participación de los ciudadanos en la localidad de La Candelaria o en las que el supervisor le asigne.		
PLAZO DEL CONTRATO	UN (01) MES Y DOCE (12) DIAS		
FECHA DE INICIO	**DÍA: 19**	**MES: 11**	**AÑO: 2019**
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 30**	**MES: 12**	**AÑO: 2019**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar acompañamiento técnico en normatividad, modelos de organización, operación y funcionamiento a las instancias de participación identificadas en la(s) localidad(es) asignada(s). 2. Adelantar el seguimiento y apoyo a las instancias de participación en la localidad asignada. 3. Establecer y consolidar el Plan Local de Capacitación en Sistema Distrital de Participación Ciudadana, Mecanismos de Participación Ciudadana, promoción del derecho a la participación y Encuentros Ciudadanos en las Instancias o Espacios de Participación no Convencionales de la Localidad asignada. 4. Reportar a la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, el surgimiento o identificación de instancias de participación formales y no formales (incluyendo las poblacionales), y organizar con el equipo de articulación local las posibles acciones a adelantar. 5. Asistir a las reuniones de la CLIP y elaborar el acta correspondiente. 6. Asistir y participar de las jornadas de coordinación y socialización de las de las herramientas, conceptos, normatividad y la aplicación de los mismos en territorio, de acuerdo con los lineamientos técnicos y operativos definidos. 7. Diligenciamiento semanal de la agenda SINET. 8. Brindar apoyo al Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal en los eventos o reuniones institucionales que sean requeridos por el Supervisor . 9. Acompañar y asistir técnicamente las reuniones, actividades y acciones del Consejo Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático; y las demás instancias locales de participación en las que se aborden temas ambientales, con el fin de dar respuesta al Plan Distrital del Agua y al Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 10. Adelantar el proceso de diálogo de doble vía, determinado por la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, con las Instancias de participación, en donde se dé cuenta de las actividades y acciones adelantadas territorialmente por el IDPAC. 11. Tramitar oportunamente documentos, solicitudes y actividades que requieran de su apoyo y sean asignadas por el supervisor por algún medio como también los que sean asignados mediante el sistema de administración, manejo y control de documentos CORDIS, o a través del sistema de distrital quejas y soluciones SDQS. 12. Al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final, cualitativo y cuantitativo de las actividades desarrolladas

ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO.

FECHA DE EXPEDICIÓN	17 de enero de 2020

ALEXANDER REINA OTERO
Secretario General

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.

Proyectó: Sergio Lizarazo Torres, Secretaría General - Contratos
Revisó: Valentina Vásquez Sánchez, Secretaría General – Contratos

5. Asistir a las reuniones de la CLIP y generar los aportes desde la Gerencia de Instancias llevando el seguimiento de los compromisos establecidos. **6.** Realizar acompañamiento a la administración local para el desarrollo de los encuentros ciudadanos y presupuesto participativos. **7.** Asistir y participar de las jornadas de coordinación y socialización de las de las herramientas, conceptos, normatividad y la aplicación de los mismos en territorio, de acuerdo con los lineamientos técnicos y operativos definidos. **8.** Diligenciamiento semanal de la agenda SINET o la que haga sus veces. **9.** Brindar apoyo al Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal en los eventos o reuniones institucionales que sean requeridos por el Supervisor. **10.** Acompañar técnicamente y asistir mensualmente a las reuniones, actividades y acciones del Consejo Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático; y las demás instancias locales de participación en las que se aborden temas ambientales, con el fin de dar respuesta al Plan Distrital del Agua y al Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. **11.** Radicar ante el IDPAC (Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación) el informe de gestión contractual de acuerdo a las directrices indicadas por la Gerencia, a fin de consolidar el reporte del plan de acción de la misma. **12.** Tramitar oportunamente documentos, solicitudes y actividades que requieran de su apoyo y sean asignadas mediante el sistema de administración, manejo y control de documentos CORDIS, o a través del sistema de distrital quejas y soluciones SDQS. **13.** Al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final de las actividades desarrolladas. **14.** Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA FINALIZADO

FECHA DE EXPEDICIÓN	22 de enero de 2021

PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario General

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL. EL 11/08/2020.

Proyectó: Martha Paulina Garzón, Secretaría General - Contratos.
Revisó: Valentina Vásquez Sánchez, Secretaría General - Contratos.

JOMP

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC.
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO					
NÚMERO DEL CONTRATO	**254 de 2020**					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA PILAR LUNA JIMENEZ					
C.C. DEL CONTRATISTA	52.366.716					
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS INSTANCIAS QUE IMPULSEN Y GARANTICEN EL DERECHO A LA PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA O EN LAS QUE EL SUPERVISOR LE ASIGNE.					
VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($14.400.000)					
PLAZO DEL CONTRATO	135 días					
FECHA DE INICIO	DÍA 10	MES 03	AÑO 2020			
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA 24	MES 07	AÑO 2020			

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Establecer y consolidar el Plan de acción de las instancias y brindar acompañamiento técnico en normatividad, modelos de organización, operación, funcionamiento entres otras a las Instancias o Espacios de Participación no Convencionales identificadas en la(s) localidad(es) asignada(s), de acuerdo a las directrices indicadas por la Gerencia.
2. Adelantar el seguimiento y apoyo a las Instancias o Espacios de Participación no Convencionales de la Localidad asignada, de acuerdo a las directrices indicadas por la Gerencia.
3. Establecer y consolidar el Plan Local de Capacitación en Sistema Distrital de Participación Ciudadana, Mecanismos de Participación Ciudadana, promoción del derecho a la participación, Encuentros Ciudadanos y Presupuestos Participativos en las Instancias o Espacios de Participación no Convencionales de la Localidad asignada.
4. Reportar a la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, el surgimiento o identificación de instancias de participación formales y no formales (incluyendo las poblacionales), y organizar con el equipo de articulación local las posibles acciones a adelantar.

CERTIFICACIÓN

La Fundación Chaminade certifica que la señora **DIANA PILAR LUNA JIMENEZ**, mayor de edad, identificada con C.C. **52.366.716**, estuvo vinculada laboralmente a nuestra entidad, con contratos por prestación de servicios, desempeñando el cargo de Coordinadora de Proyectos socioeducativos y de Comedores, y de Docente de primera infancia en jardín cofinanciado.

Igualmente certifico que la trabajadora ha tenido los siguientes contratos con la entidad, desempeñando el cargo de *Coordinadora de Proyectos socioeducativos y de Comedores*:

* Prestación de servicios de 1 de octubre de 2018 a 30 de diciembre de 2020

Desempeñando el cargo de *Docente de primera infancia* en Jardín Cofinanciado Chaminade Buenos Aires:

* Prestación de servicios de 26 de septiembre de 2016 a 16 de diciembre de 2016.

La presente se expide a solicitud expresa de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2021.

Atentamente,

RODRIGO ANTONIO BETANCUR ARANGO
Director Administrativo y Representante Legal
FUNDACIÓN CHAMINADE

pedagógicas. 9. Apoyar en la selección y contenidos de información necesaria para la elaboración y presentación de las piezas audiovisuales. 10.Apoyar el desarrollo de los talleres de formación, las movilizaciones sociales, caracterización de los participantes, y ejecución de proyecto. 11. Apoyar y garantizar la realización de seis piezas radiales, producidas por los colectivos ambientales, con contenidos abordados en el desarrollo de las actividades del proyecto. 12. Apoyar y garantizar la realización de tres expediciones ambientales con los niños niñas y adolescentes. 13. Apoyar la conformación de grupo de guardianes del tesoro quienes ejercerán el control social y orientar las acciones a realizar de acuerdo a lo señalado en el anexo táctico. 14. Organizar foro de encuentro con los participantes de los tres municipios intervenidos. 15. Aportar en la construcción de documento de sistematización el cual dará cuenta de la experiencia realizada. 17. Participar activamente en las demás acciones y actividades que requiera la iniciación, implementación y finalización del proyecto.

Se expide la presente a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de septiembre de 2018.

Cordialmente

AURA HELENA SILVA CARRILLO
Directora Administrativa y R/Legal suplente
Teléfono móvil: 3115701107.

Escaneado con CamScanner

ALMA
FUNDACION

LA FUNDACION ALMA – NIT. 860531851-1

CERTIFICA

De acuerdo a la información que se encuentra en los archivos de nuestra fundación se encuentra que la señora **DIANA PILAR LUNA JIMENEZ**, identificada con c.c. 52.366.716 de Bogotá presto sus servicios de forma personal y autónoma mediante contrato de prestación de servicio.

Desarrollando sus servicios bajo el marco de contrato de la Fundación ALMA con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, No 1302-2018 cuyo objeto es "Desarrollar una Acción Masiva de Alto Impacto Social, orientada al conocimiento la promoción y ejercicio de los derechos a un ambiente sano y a una mejor calidad de vida de los niños niñas y adolescentes, a través de una estrategia metodológica de defensa del medio ambiente con enfoque de derechos, en zonas rurales de interés ambiental".

Fecha de inicio: 12 de marzo de 2018.

Fecha de finalización: 12 de septiembre de 2018.

Plazo de ejecución: seis (6) meses.

Objeto contractual: Apoyo Psicosocial en el departamento de Cundinamarca Paramo de Sumapaz, en los municipios de Venecia, Cabrera, San Bernardo.

Funciones específicas:

1. Participar, apoyar y garantizar el desarrollo de las acciones que comprende cada una de las etapas en el marco del contrato suscrito con el ICBF: Componente de formación, Componente de movilización social, componente de divulgación pedagógica y sensibilización, componente de sistematización. 2. Participar en la elaboración del plan de trabajo detallado en actividades, cronogramas y recursos necesarios para la implementación de cada una de las etapas que comprende el proyecto. 3. Liderar la construcción del documento pedagógico guía con enfoque de derechos de la niñez y la adolescencia. 4. Liderar la concepción de la estrategia de divulgación pedagógica y sensibilización. 5. Participar en el recorrido de reconocimiento y caracterización del proyecto. 6. Realizar y garantizar el registro de los niños niñas y adolescentes para la aplicación de los formatos de diagnóstico del estado de los derechos de los niños niñas y adolescentes de acuerdo a lineamientos y anexo técnico del ICBF. 7. Garantizar la realización de tres intervenciones masivas de alto impacto. 8. Liderar y garantizar la realización de mapa de actores, atendiendo criterios definidos por ICBF y utilizando los formatos para tal fin. 8.Apoyar la elaboración de la guía metodológica del proyecto la cual debe abarcar los componentes de formación, movilización social y divulgación

Escaneado con CamScanner

13. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez. 14. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 15. Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan. 16. Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de la Alcaldía Local, la Subdirección Local y la Subdirección para la Vejez en los respectivos territorios. 17. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 18. Participar en las reuniones, Capacitaciones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaria Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local. 19. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 20. Apoyar el seguimiento de las Metas del PDL que se cumplen a través del proyecto "1536 - Apoyo e igualdad para el adulto mayor" y suministrar la información necesaria para mantener actualizada la herramienta de seguimiento a las Metas del PDL, cuando así se requiera. 21. Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de propuestas de trabajo y/o investigación y de sistematización que den cuenta de la caracterización de la población que accede a los servicios, cuando así se requiera. 22. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

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

En constancia se firma a los Veintinueve (29) días del mes de Noviembre de Dos Mil Dieciocho (2018), según solicitud presentada por la señora **DIANA PILAR LUNA** mediante el Radicado N°20186810137642 del 29 de noviembre de 2018.

JUAN SEBASTIAN RIVERA GALVIS
Alcalde Local (E) de Rafael Uribe Uribe

Proyectó: Gustavo López Mendieta, Abogado FDLRUU

Escaneado con CamScanner

la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio social se encuentran en la lista de espera del servicio social (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente. 3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio social de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor. 4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio social, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único). 5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio social apoyo económico Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo processa, catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Simultaneidad 6. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local. 7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 8. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 9. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social. 10. Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, prestación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos). 11. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales). 12. Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social apoyos económicos, así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 - 2025 Y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores.

Escaneado con CamScanner

2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno. 3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. 5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique). 7. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato. 8. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado a la FDLRU U, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma. 9. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente y haciendo entrega de los mismos a Gestión Documental para su archivo de acuerdo a lo establecido en el instructivo para la conformación del expediente único de contratos. 11. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 12. Entregar los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de las obligaciones al Almacén, cuyo responsable expedirá el certificado de recibido a satisfacción al contratista quien deberá anexarlo al informe de finalización del contrato en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 001 del 2001 numeral 4.4 y concepto 5 de 2009 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 13. Para efectos del último pago se deberá suscribir acta de liquidación acompañado del acta de retiro, correspondiente.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio social como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL (E) DE RAFAEL URIBE URIBE

C E R T I F I C A

Que una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que la señora **DIANA PILAR LUNA JIMENEZ,** identificada con la C.C. Nº 52'366.716, Suscribió el siguiente contrato:

CPS Nº 089-2017

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

Fecha de inicio:	24 de marzo de 2017
Fecha de terminación:	30 de Diciembre de 2017
Plazo de Ejecución:	Nueve (9) meses y siete (7) días
Valor del contrato:	**CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($43'594.140.00).**
Supervisor:	JAIME MARTINEZ SUESCUN
Estado Actual:	LIQUIDADO

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E

expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 19. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de diciembre de 2017.

Para mayor información favor comunicarse a la línea telefónica 2880519 o dirigirse a la Carrera5 No. 33 A-45, oficina de Contratación OPS.

Cordialmente,

BLANCA FLOREZ RODRIGUEZ
Directora Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión del asunto de este documento y que la respuesta brindada, ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Revisó: Daniela Rodríguez Goyes- Asesora Dirección Contratación OPS
Proyecto: Adonay Neira Joiro-Apoyo Administrativo OPS

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E

LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con la información que se encuentra en la oficina de contratación OPS, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, la señora **DIANA PILAR LUNA JIMENEZ** identificada con CC. Nº 52.366.716, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en esta entidad, mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR C-TO
333 DE 2014	20-06-2014	20-07-2014	$2.122.155
372 DE 2014	22-07-2014	30-09-2014	$4.487.300
465 DE 2014	01-10-2014	22-11-2014	$5.100.000
516 DE 2014	28-11-2014	31-01-2015	$3.200.000
PS 2347 2017	10-01-2017	31-03-2017	$6.750.000

OBJETO CONTRACTUAL:
APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE PARTICIPACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Promover, organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud de la USS que determine el supervisor. 3. Asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 4. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social de los diferentes actores del sistema en la exigibilidad del derecho a la salud. 5. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 6. Prestar asesoría y asistencia técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud. 7. Apoyo en la formulación, seguimiento y control de proyectos para el fortalecimiento de las formas de participación legalmente constituidas. 8. Establecer canales de comunicación oportunos y de acceso a las comunidades. 9. Promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 10. Coordinar las actividades relacionadas con la participación social y comunitaria desde la SDS y la USS que determine el supervisor. 11. Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de las EPS contratantes con el fin de identificar líderes que fortalezcan el trabajo comunitario de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 12. Gestionar y programar espacios de capacitación a jóvenes de entidades educativas de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 13. Promover espacios de concertación e información de actividades de participación social en salud con las Juntas de Acción Local y Comunal de las de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 14. Articular y programar, con las entidades correspondientes, la escuela de formación para usuarios externos en el marco de fortalecimiento de la participación social y comunitaria. 15. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a nivel local y/o en todos los espacios programados, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato.16. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 17. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 18. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, asi como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la

Escaneado con CamScanner

Fundación Chaminade
Nit 900065413-2

Acogemos, Educamos y Alimentamos para una nueva Humanidad

CERTIFICACIÓN

La Fundación Chaminade certifica que la señora **DIANA PILAR LUNA JIMÈNEZ,** mayor de edad, identificada con **C.C52.366.716**, laboró en nuestra entidad, a través de un contrato de Prestación de Servicios desde el 26 de Septiembre hasta el 16 de Diciembre de 2016, desempeñando el cargo de Docente en el Jardín Chaminade Buenos Aires, según Convenio 8045 con Secretaria Distrital de Integración Social y cuyo objeto contractual era:
"El CONTRATISTA, de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios, elementos de trabajo, personal a su cargo, prestará los servicios pedagógicos que potenciará el desarrollo de los niños y niñas a través de la implementación de propuestas pedagógicas de acuerdo con el Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito. 2016. Actualizará la historia individual de los niños-as y todos los registros en lo pedagógico. Brindará a los niños-niñas ambientes adecuados y enriquecidos basados en la calidez, el buen trato y el afecto. Desarrollará en los niños-as hábitos apropiados de alimentación, vestuario e higiene. Desarrollará en niños y niñas hábitos de auto cuidado y convivencia respetuosa, pacífica y democrática, fomentando el ejercicio de los derechos y la participación en la vida cotidiana. Elaborará el observador de seguimiento y novedades de cada uno de los niños y niñas a cargo. Generará reporte de novedades presentadas en el transcurso del día en su nivel a cargo y solicitar a la auxiliar pedagógica que realice las llamadas respectivas. Informará a la encargada de servicios sobre los progresos o problemas de los niños-as con su familia. Mantendrá a la familia informada sobre la existencia de posibles dificultades o problemas en salud o bienestar general y desarrollo de los niños-as a su cargo. Participará en las jornadas pedagógicas mensuales, las jornadas liberadas mensuales y las reuniones a las cuales convoque la Fundación. Planeará y ejecutará actividades pedagógicas, recreativas y nutricionales con los niños-as del nivel a cargo. Realizará seguimiento de los tratamientos ordenados a los niños-as de su nivel a cargo. Responderá por el bienestar y atención del grupo de niños y niñas a cargo. Responderá y acompañará a los niños y las niñas en las horas de juego libre y descanso. Suministrará los alimentos indicados a los niños-as de su nivel a cargo. Adoptará de manera permanente en el ejercicio de sus actividades las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica bajo el lineamiento del Área de Gestión Ambiental de la SDIS.

La presente se expide a solicitud expresa de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C. a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2017 con el fin de demostrar experiencia laboral.

Sin otro particular,

AURA ROSA PEREZ G.
Directora y Representante Legal
FUNDACION CHAMINADE

Escaneado con CamScanner

FUNDACION SANTA INES
NIT. 805008496-6

C E R T I F I C A C I O N

Por medio de la presente certifico que la Señora **DIANA PILAR LUNA JIMENEZ** identificada con el número de CC 52.366.716 de Bogotá laboró como Psicóloga en nuestra Fundación desde el 28 de Julio de 2015 hasta el 30 de Noviembre de 2015 con un contrato por prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo del Convenio de Asociación131-14 entre la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe y la Fundación Santa Inés en el Componente de Envejecimiento Activo. Las Actividades a realizar durante este periodo fueron: 1. Realización de Guías para la ejecución del proyecto. 2. Acercamiento a las Instituciones Locales para la Divulgación e Inscripción de los usuarios beneficiarios. 3. Realización de Cronogramas de Actividades de Ejecución. 4. Realización de Talleres de Envejecimiento Autónomo, Saludable, Protegido y Productivo. 5 Evaluación y realización de Informe de Ejecución del Componente.

La Anterior se expide a los 20 días del mes de Junio de 2016

Atentamente

ALVARO CRISTIANO V.
Representante Legal
Fundación Santa Inés

funsantaines@gmail.com – Tel 3102823699

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Pablo VI - Bosa

UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO
DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 800.219.600-3

HACE CONSTAR:

Que entre el HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y **DIANA PILAR LUNA JIMENEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.366.716** se celebraron las siguientes Órdenes o Contrato de Prestación de Servicio, las cuales al tenor del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no generan vínculo laboral:

CONTRATO No.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1774/2015	23 de Febrero de 2015	31 de Mayo de 2015
2607/2015	18 de Noviembre de 2015	31 de Diciembre de 2015
179/2016	01 de Enero de 2016	31 de Marzo de 2016

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial No. **179/2016**; como **GESTOR RESOLUTIVO.**

ACTIVIDADES PARA EL CONTRATO No. 179 DE 2016:

1. Desarrollar actividades contractuales como gestor resolutivo para el convenio interadministrativo N° 1054 de 2015. 2. Entregar un plan de trabajo para el desarrollo de las obligaciones contractuales de acuerdo con los lineamientos del supervisor (a), dentro de los primeros diez (10) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio del contrato. 3. Utilizar eficientemente el aplicativo de captura y registro del ciudadano por primera vez que ingresa al Punto por el Derecho a la Salud, realizando seguimiento de los casos que registra hasta el cierre de los mismos. 4. Realizar acciones de gestión resolutiva administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el PDS. 5. Realizar gestiones de seguimiento presencial y por TICS a los servicios de salud de ESE, IPS, EPS subsidiadas y contributivas, para generar acciones que garanticen la adecuada prestación de servicios en salud en el distrito capital. 6. Articular acciones de trabajo con los diferentes actores del sistema en lo local o distrital que propenda por la garantía y exigibilidad del derecho a la salud. 7. Realizar y participar en capacitaciones, eventos masivos y audiencias públicas para brindar herramientas en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 8. Coadyuvar en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud. 9. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas en todos los espacios programados y liderados por la subsecretaria de gestión territorial, participación y servicio a la ciudadanía y en los demás en los que sea convocado de acuerdo a la naturaleza del contrato. 10. Facilitar el ejercicio del control social, de acuerdo con la competencia del objeto contractual. 11. Presentar informes mensuales oportunamente y con los soportes necesarios, que den cuenta de cada una de las obligaciones contractuales. 12. Presentar a la finalización del contrato, un informe final especificando el cumplimiento de las actividades contratadas y el estado en el que quedan los procesos sometidos a su conocimiento. 13. Realizar todas aquellas actividades que solicite el supervisor.

Se expide la presente constancia en Bogotá, a los ocho (08) día del mes de Abril de 2016.

MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA
Abogada

Copia: Archivo
Elaboro: Gloria Stella Pataquiva
Reviso: MLN

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E

de las formas de participación legalmente constituidas. 8. Establecer canales de comunicación oportunos y de acceso a las comunidades. 9. Promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 10. Coordinar las actividades relacionadas con la participación social y comunitaria desde la SDS y la USS que determine el supervisor. 11. Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de las EPS contratantes con el fin de identificar líderes que fortalezcan el trabajo comunitario de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 12. Gestionar y programar espacios de capacitación a jóvenes de entidades educativas de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 13. Promover espacios de concertación e información de actividades de participación social en salud con las Juntas de Acción Local y Comunal de las de las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 14. Articular y programar, con las entidades correspondientes, la escuela de formación para usuarios externos en el marco de fortalecimiento de la participación social y comunitaria. 15. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a nivel local y/o en todos los espacios programados, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato. 16. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 17. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 18. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, asi como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 19. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C el día 03 de octubre de 2018

La presente certificación se expide con base en la información que se encuentra registrada en las Bases de Datos de las vigencias anteriores al 31 de marzo de 2016, transferidas por los antiguos Hospitales que conforman la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.,** según las disposiciones del Decreto No. 029 de 2015 que reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; y que desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000, y con la información de las bases de datos de la Subred a partir del 1 de abril de 2016.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3023399604 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS.

Cordialmente,

BLANCA FLOREZ RODRIGUEZ
Directora Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión del asunto de este documento y que la respuesta brindada, ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.
Proyecto: Isabel JImenez – Técnico administrativo
Reviso: Luz Helena Hernández Palacios/ Profesional Especializado

Diagonal 34 N° 5-43
Código postal: 110311
Tel.: 3444484 www.subredcentrooriente.gov.co
Info: Línea 3649666

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD

Contrato 516-2014

OBJETO CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL HOSPITAL A PRESTAR SERVICIOS DE GESTOR RESOLUTIVO DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, ES DECIR, SIN QUE EXISTA RELACION LABORAL, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS. ASI MISMO SE OBLIGA A DESARROLLAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN SU PROPUESTA; DOCUMENTO QUE HACE PARTE DEL CONTRATO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Entregar un plan de trabajo para el desarrollo de las obligaciones contractuales de acuerdo con los lineamientos del supervisor(a), dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del contrato. 2. Brindar asistencia técnica en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 3. Utilizar eficientemente el aplicativo de captura y registro del ciudadano por primera vez que ingresa al Punto por el Derecho a la Salud, realizando seguimiento de los casos que registra hasta el cierre de los mismos. 4. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social, de los diferentes actores del sistema, en la exigibilidad del derecho a la salud. 5. Realizar asistencia técnica en la articulación de acciones de trabajo con los diferentes actores del sistema en lo local o distrital que propendan por la garantía y exigibilidad del derecho a la salud. 6. Realizar asistencia técnica de gestión resolutiva administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el PDS. 7. Realizar gestión y seguimiento presencial y por TICs a los servicios de salud de ESE, IPS, EPS subsidiadas y contributivas, para generar acciones que garanticen la adecuada prestación de servicios en salud en el Distrito Capital. 8. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas en los puntos por el Derecho a la Salud a nivel local y/o en todos los espacios programados y liderados por Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato. 9. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 10. Coadyuvar en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud. 11. Facilitar el ejercicio del control social, de acuerdo con la competencia del objeto contractual. 12. Asistir a las reuniones programadas de común acuerdo con el supervisor(a) y/o coordinador(a) del equipo. 13. Participar en la realización de audiencias y demás acciones que promuevan la defensa de lo público, convocadas por SDS o acompañando convocatoria de entes externos, para promover la participación de los usuarios en los temas propios del sector. 14. Entregar reporte mensual de metas según lo definido en el POA de la Dirección y demás reportes y/o documentos solicitados en la periodicidad indicada. 15. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 16. Entregar al finalizar el contrato un informe final (impreso y en magnético) que de cuenta del proceso desarrollado en el marco de la ejecución del presente contrato, que será requisito para el último pago. 17. Entregar de manera formal al finalizar el contrato, los archivos (impresos y magnéticos) soporte de las obligaciones y acciones ejecutadas. 18. Realizar todas aquellas actividades que solicite el supervisor.

Contrato PS 2347 2017

OBJETO CONTRACTUAL

APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE PARTICIPACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Promover, organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en las localidades de incidencia de la USS que determine el supervisor. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud de la USS que determine el supervisor. 3. Asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 4. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social de los diferentes actores del sistema en la exigibilidad del derecho a la salud. 5. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 6. Prestar asesoría y asistencia técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud. 7. Apoyo en la formulación, seguimiento y control de proyectos para el fortalecimiento

Escaneado con CamScanner

5. Realizar charlas informativas para brindar herramientas efectivas a la ciudadanía en general en la exigibilidad del derecho a la salud y legitimar su acción política y social. 3. Prestar asesoría técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud, incluyendo a la comunidad en la formulación, seguimiento, evaluación y control. 4. Promover el desarrollo de una cultura de la salud con participación y control social, la difusión de los derechos dentro de los puntos PDS 5.Establecer canales de comunicación, oportunos y de acceso a las comunidades. 6.Promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 7. Promover la participación social en organizaciones comunitarias de las localidades Santa Fe, Mártires, Candelaria. 8.Formular y presentar proyectos ante la Secretaria Distrital de Salud 9. Realizar seguimiento a los convenios realizados por la oficina de atención al usuario y participación social. 10.Atender los requerimientos de los convenios y llevar control de ellos. 11.Coadyuvar en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud 12.Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato y/o coordinador del equipo 13. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual 14. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios 15. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objetivo del cargo.

Contrato 465-2014

OBJETO CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL HOSPITAL A PRESTAR SERVICIOS DE GESTOR TERRITORIAL DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, ES DECIR, SIN QUE EXISTA RELACION LABORAL, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS. ASI MISMO SE OBLIGA A DESARROLLAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN SU PROPUESTA; DOCUMENTO QUE HACE PARTE DEL CONTRATO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Entregar un plan de trabajo para el desarrollo de las obligaciones contractuales de acuerdo con los lineamientos del supervisor (a), dentro de los primeros diez (10) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio del contrato. 2. Asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local. 3. Utilizar eficientemente el aplicativo de captura y registro del ciudadano por primera vez que ingresa al Punto por el Derecho a la Salud, realizando seguimiento de los casos que registra hasta el cierre de los mismos. 4. Buscar, sensibilizar y registrar en el aplicativo de captura y registro en medio físico, los datos de los ciudadanos que requieren información u orientación sobre el SGSSS, o vulneración de su derecho a la salud, en el territorio donde se encuentra ubicado el Punto por el Derecho a las Salud. 5. Realizar acompañamiento técnico y apoyo a las organizaciones sociales para el ejercicio de la exigibilidad y la movilización social por el derecho a la salud. 6. Participar en la audiencias y demás acciones que promuevan la defensa de lo público, convocadas por SDS o acompañando convocatorias de entes externos, para promover la participación de los usuarios en los temas propios del sector. 7. Coadyuvar en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud. 8. Facilitar el ejercicio del control social, de acuerdo con la competencia del objeto contractual. 9. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas en los puntos por el Derecho a la Salud a nivel local y/o en todos los espacios programados y liderados por Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato 10. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato y/o coordinador del equipo. 11. Entregar reporte mensual de metas según lo definido en el POA de la Dirección y demás reportes y/o documentos solicitados en la periodicidad indicada. 12. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 13. Entregar al finalizar el contrato un informe final (impreso y en magnético) que de cuenta de la del proceso desarrollado en el marco de la ejecución del presente contrato que será requisito para el último pago. 14. Entregar de manera formal al finalizar el contrato, los archivos (impresos y magnéticos) soporte de las obligaciones y acciones ejecutadas. 15. Realizar todas aquellas actividades que solicite el supervisor.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD

CONSECUTIVO N° 537

LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

SE PERMITE INFORMAR QUE:

La señora **DIANA PILAR LUNA JIMENEZ,** identificada con CC. N° 52.366.716, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en esta entidad, mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CTO
333-2014	20/06/2014	20/07/2014	$ 2.122.155
372-2014	22/07/2014	30/09/2014	$ 4.487.300
465-2014	01/10/2014	22/11/2014	$ 5.100.000
516-2014	28/11/2014	31/01/2015	$ 3.200.000
PS 2347 2017	10/01/2017	31/03/2017	$ 6.750.000

Contrato 333-2014
OBJETO CONTRACTUAL
EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL HOSPITAL A PRESTAR SERVICIOS DE PSICOLOGA DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, ES DECIR, SIN QUE EXISTA RELACION LABORAL, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS. ASI MISMO SE OBLIGA A DESARROLLAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN SU PROPUESTA; DOCUMENTO QUE HACE PARTE DEL CONTRATO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Organizar, Gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en su dentro de la ESE. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud. 3. Prestar asesoría técnica a las formas de participación en la formulación de planes y proyectos en salud, incluyendo a la comunidad en la formulación, seguimiento, evaluación y control.4. Promover el desarrollo de una cultura de la salud con participación y control social, la difusión de los derechos. 5. Establecer canales de comunicación, oportunos y de acceso a las comunidades. 6. Promover la conformación y buen funcionamiento del comité de ética Hospitalaria. 7. Promover la participación social en organizaciones comunitarias de las localidades Santa Fe, Mártires, Candelaria. 8. Formular y presentar proyectos ante la Secretaria Distrital de Salud 9. Realizar seguimiento a los convenios realizados por la oficina de atención al usuario y participación social. 10. Atender los requerimientos de los convenios y llevar control de ellos. 11. Realizar el proceso de certificación de los requerimientos de los contratos oficina GPAU

Contrato 372-2014
OBJETO CONTRACTUAL
EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL HOSPITAL A PRESTAR SERVICIOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, ES DECIR, SIN QUE EXISTA RELACION LABORAL, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS. ASI MISMO SE OBLIGA A DESARROLLAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN SU PROPUESTA; DOCUMENTO QUE HACE PARTE DEL CONTRATO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Organizar, Gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en los PDS. 2. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación social en salud. 3. Asistir y apoyar en los escenarios de diálogo con comunidad del sector salud, el intercambio y retroalimentación de los procesos de planeación local 4. Participar y apoyar los ejercicios de convocatoria distritales y locales, para la movilización social, de los diferentes actores del sistema, en la exigibilidad del derecho a la salud.

Escaneado con CamScanner

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIANA PILAR LUNA JIMENEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52366716,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2022** 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 15 de mayo de 2024.



Rosa Mercedes Nino 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

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

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) DIANA PILAR LUNA JIMENEZ identificado(a) con Cedula Ciudadania 52366716, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20230224	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 15 días del mes de Mayo de 2.024

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
24959853

VIGILADO Supersalud
VIGILADO SuperSubsidio

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/05/2024 08:32:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52366716 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **92171130** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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) **DIANA PILAR LUNA JIMENEZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52366716** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS DIECISEIS)

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:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

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

* Certificado expedido sin costo alguno.

ANDRÉS EDUARDO REY ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 miércoles 15 de mayo de 2024, a las 08:28:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52366716
Código de Verificación	523667162405150822 22

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:26:55 AM horas del 15/05/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52366716**

Apellidos y Nombres: **LUNA JIMENEZ DIANA PILAR**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 247306972

PIB
15:37:05

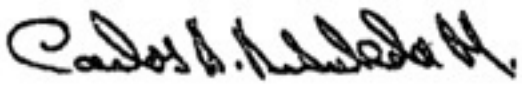
Bogotá DC, 20 de mayo del 2024

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) DIANA PILAR LUNA JIMENEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52366716:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

FORMATO DE AUTORIZACION DE CONSULTA DE INHABILIDADES

El(la) suscrito(a) DIANA PILAR LUNA JIMENEZ identificado con C.C. No. 52366716 expedida en Bogotá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a LA FUNDCIÓN CHAMINADE A consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sdis.gov.co , manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá, el día veinte (20) de mayo de 2024.



Firma

Nombre Diana Pilar Luna Jiménez

Cédula 52366716

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:45:19 horas del 20/05/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52366716,** Apellidos y Nombres **LUNA JIMENEZ DIANA PILAR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Fundación Chaminade**, con NIT **900065413-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO