



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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240124-213738-463406-22918464
2024-01-25T09:36:22-05:00 - Página 1 de 4

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON** identificado con C.C.: **1013685575** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2023-3483
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	19/02/2023
VALOR	12,376,560
PLAZO	8 MESES. Sin superar el 07 de Diciembre de 2023.
FECHA DE INICIO	27/02/2023
FECHA DE TERMINACION	29/02/2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA REQUERIDOS EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, PARA LA ATENCION DE NINAS Y NINOS DE PRIMERA INFANCIA, EN JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE CUIDADO.
MODIFICACIONES	<p>1. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO EN UN (1) MES Y ONCE (11) DIAS, contados a partir del día siguiente al vencimiento del término contractual previsto desde la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II, y en las modificaciones a que haya habido lugar.</p> <p>2. ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INICIAL la suma DOS MILLONES CIENTO CATORCE MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS (\$ 2.114.329) M/CTE, valor que no supera el 50% del valor inicial del contrato de conformidad con el Art. 40 de la Ley 80 de 1993. 3.Las erogaciones correspondientes al pago de la presente adición se harán con cargo al presupuesto de la SDIS, de conformidad con el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 11761 de fecha 12 de agosto de 2023 con cargo al PROYECTO 7744 – GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA DE BOGOTÁ, expedido por el responsable del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. 4. MODIFICAR EL VALOR DEL CONTRATO en la suma de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$14.490.889) M/CTE. 5. Las partes acuerdan con la suscripción de la presente modificación que la fecha de terminación del contrato es hasta el 07/12/2023</p> <p>3.4.1. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO EN UN (1) MES Y CATORCE (14) DIAS, contados a partir del día siguiente al vencimiento del término contractual previsto desde la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II, y en las modificaciones a que haya habido lugar</p> <p>3.4.2. ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INICIAL y sus modificaciones en la suma DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y SEIS PESOS (\$ 2.269.036) M/CTE., valor que no supera el 50% del valor inicial del contrato de conformidad con el Art. 40 de la Ley 80 de 1993. 3.4.3. MODIFICAR EL VALOR DEL CONTRATO en la suma DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$16.759.925) M/CTE. 3.4.4. SUSPENDER EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO por el término de 1 MES Y 9 DIAS, contados a partir del 8 de diciembre de 2023 hasta el 16 de enero de 2024, retomando sus actividades el día 17 de enero de 2024.</p>
OBLIGACIONES	1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la





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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240124-213738-463406-22918464
2024-01-25T09:36:22-05:00 - Página 2 de 4

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ	<p>unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local. 2. Apoyar al/la responsable del servicio en el seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes a Plan de Saneamiento y documentos asociados al Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, en especial formato de entradas y salidas de Alimentos de la unidad operativa asignada, en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS. 3. Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los potenciales participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado "inscrito", así como, los registros de talla y peso en el formato registro datos antropométricos, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS. 4. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio. 5. Registrar y consolidar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo los reportes diarios de asistencia registrados en el aplicativo RAJ y en físico, realizando entrega al/la responsable del servicio de la información en los tiempos establecidos por la SDIS. 6. Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. 7. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS. 8. Comunicar por escrito, al/la responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 9. Llevar a cabo la organización y entrega del archivo digital y físico actualizado conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental, el SIGA de la Entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece para la presentación de informes cada vez que sean solicitados. 10. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.</p>
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 expide la presente certificación, con fecha en la que se firma mediante Azsing.	

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

OBLIGACIONES Certificacion_ KEVIN ANDREY SEPULVEDA
BLANDON identificado con C.C. 1013685575
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240124-213738-463406-22918464

Creación: 2024-01-24 21:37:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-01-25 09:36:16



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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240124-213738-463406-22918464
2024-01-25T09:36:22-05:00 - Página 3 de 4



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240124-213738-463406-22918464
2024-01-25T09:36:22-05:00 - Página 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
OBLIGACIONES Certificacion_ KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON identificado con C.C. 1013685575 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240124-213738-463406-22918464 Creación:2024-01-24 21:37:38 Estado:Finalizado Finalización:2024-01-25 09:36:16			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	LUZ ANGELA DIAZ MORENO ladiazm@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Aprobado	Env.: 2024-01-24 21:37:40 Lec.: 2024-01-25 09:16:07 Res.: 2024-01-25 09:16:13 IP Res.: 186.29.84.188
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-01-25 09:16:13 Lec.: 2024-01-25 09:36:07 Res.: 2024-01-25 09:36:16 IP Res.: 186.155.7.19



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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230814-142027-888c99-72430802
2023-08-14T15:01:40-05:00 - Página 1 de 8

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON** identificado con C.C.: **1013685575** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2023-3483
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	19/02/2023
VALOR	12,376,560
PLAZO	8 MESES. Sin superar el 07 de Diciembre de 2023.
FECHA DE INICIO	27/02/2023
FECHA DE TERMINACION	26/10/2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA REQUERIDOS EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, PARA LA ATENCION DE NINAS Y NINOS DE PRIMERA INFANCIA, EN JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE CUIDADO.
OBLIGACIONES	1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local. 2. Apoyar al/la responsable del servicio en el seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes a Plan de Saneamiento y documentos asociados al Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, en especial formato de entradas y salidas de Alimentos de la unidad operativa asignada, en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS. 3. Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los potenciales participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado "inscrito", así como, los registros de talla y peso en el formato registro datos antropométricos, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS. 4. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio. 5. Registrar y consolidar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo los reportes diarios de asistencia registrados en el aplicativo RAJ y en físico, realizando entrega al/la responsable del servicio de la información en los tiempos establecidos por la SDIS. 6. Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. 7. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS. 8. Comunicar por escrito, al/la responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 9. Llevar a cabo la organización y entrega del archivo digital y físico actualizado conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental, el SIGA de la Entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece para la presentación de informes cada vez que sean solicitados. 10. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.
NUMERO DE CONTRATO	2022-5993





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

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	04/08/2022
VALOR	4,055,400
PLAZO	2 MESES Y 21 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	18/08/2022
FECHA DE TERMINACION	29/01/2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINTRATIVA Y LOGISTICA REQUERIDAS EN LA UNIDAD OPERTIVA ASIGNADA, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL CON ENFOQUE DE ATENCION INTEGRAL DE LA SDIS EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO
MODIFICACIONES	TIPO=1 PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO EN UN MES (1) Y DIEZ DIAS (10), contados a partir del día siguiente al vencimiento del término contractual inicialmente acordado. 3.4.2 ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INICIAL la suma DOS MILLONES DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (2.002.667) M/CTE, valor que no supera el 50% del valor inicial del contrato de conformidad con el Art. 40 de la Ley 80 de 1993. 3.4.3 SUSPENDER EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO por el término de 1 MES Y 11 DIAS días, contados a partir del 8 de diciembre de 2022 hasta el 18 de enero de 2023
OBLIGACIONES	1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local en el marco de la transformación del servicio. 2. Apoyar las acciones para la atención de las niñas y los niños en las diferentes modalidades y estrategias, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS. 3. Apoyar en las acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadores y contratos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS. 4. Apoyar en las acciones de la estrategia territorial integral social (ETIS), y brindar apoyo en la entrega de ayudas que realice la SDIS cuando se requiera. 5. Apoyar el diligenciamiento y registro de información correspondiente al formato de entradas y salidas de Alimentos (kardex) de la unidad operativa asignada, así como los reportes de entrega de apoyos alimentarios en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS. 6. Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado "inscrito". 7. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio. 8. Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia, reporte diario de asistencia, en el marco dela transformación del servicio y entregando a la responsable del servicio, la información en los tiempos establecidos por la Subdirección local y Subdirección para la Infancia. 9. Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y a los protocolos establecidos en la SDIS, según lo establecido en la Circular 026 de 2016 Procedimiento Deber



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230814-142027-888c99-72430802
2023-08-14T15:01:40-05:00 - Página 2 de 8



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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230814-142027-888c99-72430802
2023-08-14T15:01:40-05:00 - Página 3 de 8

	de Denuncia. 10. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de las/os participantes en los servicios de atención integral a la primera infancia, siendo atendidos con la póliza de accidentes personales vigente en la entidad, garantizando las acciones de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS. 11. Comunicar por escrito, al responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 12. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del contrato. 13. Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS. 14. Realizar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su objeto contractual.
NUMERO DE CONTRATO	2021-9910
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	20/08/2021
VALOR	12,016,000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	26/08/2021
FECHA DE TERMINACION	30/07/2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL CON ENFOQUE DE ATENCION INTEGRAL DE LA SDIS EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO
MODIFICACIONES	TIPO=SUSPENSION CIERRE DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2021-SUSPENSIÓN DE SU OBJETO CONTRACTUAL A PARTIR DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2021 Y HASTA EL 17 DE ENERO DE 2022. TIPO= PRORROGA Y ADICION A PARTIR 26 DE MAYO DE 2022,65 DIAS CALENDARIO ; VALOR =\$ 3,254,333.
OBLIGACIONES	1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local en el marco de la transformación del servicio y el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19. 2. Apoyar las acciones para la atención de las niñas y los niños en las diferentes modalidades y estrategias, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas, en el marco de la transformación de los servicios y el contexto de emergencia sanitaria por Covid – 19, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS. 3. Apoyar en las acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadores y contratos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS. 4. Apoyar en las acciones de la estrategia territorial integral social (ETIS), y brindar apoyo en la entrega de ayudas que realice la SDIS cuando se requiera. 5. Apoyar el diligenciamiento y registro de información correspondiente al formato de entradas y salidas de Alimentos (kardex) de la unidad operativa asignada, así como los reportes de entrega de apoyos alimentarios en el marco de la transformación del servicio y el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS. 6. Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado “inscrito”. 7. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así



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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230814-142027-888c99-72430802
2023-08-14T15:01:40-05:00 - Página 4 de 8

	<p>mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio en el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19. 8. Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia, reporte diario de asistencia, en el marco de la transformación del servicio y el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19 y entregando a la responsable del servicio, la información en los tiempos establecidos por la Subdirección local y Subdirección para la Infancia. 9. Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y a los protocolos establecidos en la SDIS, según lo establecido en la Circular 036 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia. 10. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de las/os participantes en los servicios de atención integral a la primera infancia, siendo atendidos con la póliza de accidentes personales vigente en la entidad, garantizando las acciones de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS en el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19. 11. Comunicar por escrito, al responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 12. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del contrato. En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar los siguientes productos: N/A</p>
NUMERO DE CONTRATO	2021-3455
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	04/04/2021
VALOR	4,506,000
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	08/04/2021
FECHA DE TERMINACION	07/07/2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL CON ENFOQUE DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SDIS EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local en el marco de la transformación del servicio y el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19.2. Apoyar las acciones para la atención de las niñas y los niños en las diferentes modalidades y estrategias, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas, en el marco de la transformación de los servicios y el contexto de emergencia sanitaria por Covid – 19, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.3. Apoyar en las acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadores y contratos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.4. Apoyar en las acciones de la estrategia territorial integral social (ETIS), y brindar apoyo en la entrega de ayudas que realice la SDIS cuando se requiera.5. Apoyar el diligenciamiento y registro de información correspondiente al formato de entradas y salidas de Alimentos (kardex)



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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230814-142027-888c99-72430802
2023-08-14T15:01:40-05:00 - Página 5 de 8

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999.999-99		<p>de la unidad operativa asignada, así como los reportes de entrega de apoyos alimentarios en el marco de la transformación del servicio y el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.</p> <p>6. Digital de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado "inscrito".</p> <p>7. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio en el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19.</p> <p>8. Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia, reporte diario de asistencia, en el marco de la transformación del servicio y el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19 y entregando a la responsable del servicio, la información en los tiempos establecidos por la Subdirección local y Subdirección para la Infancia.</p> <p>9. Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y a los protocolos establecidos en la SDIS, según lo establecido en la Circular 036 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia.</p> <p>10. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de las/los participantes en los servicios de atención integral a la primera infancia, siendo atendidos con la póliza de accidentes personales vigente en la entidad, garantizando las acciones de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS en el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19.</p> <p>11. Comunicar por escrito, al responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.</p> <p>12. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del contrato.</p>
NUMERO DE CONTRATO		2020-13230
TIPO DE CONTRATO		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO		07/10/2020
VALOR		4.401.000
PLAZO		3.00 MESES
FECHA DE INICIO		23/10/2020
FECHA DE TERMINACION		24/03/2021
OBJETO		APOYAR LA PRESTACION DEL SERVICIO PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO ATENCION INTEGRAL
MODIFICACIONES		TIPO= PRORROGA Y ADICION A PARTIR 10 DE FEBRERO DE 2021,45 DIAS CALENDARIO ; VALOR =\$ 2,200,500
OBLIGACIONES		1. Realizar procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio en la unidad operativa asignada, acorde a procedimientos y orientaciones de la SDIS.2. Apoyar el diligenciamiento y registro de información correspondiente al formato de entradas y salidas de Alimentos de la unidad operativa asignada, acorde a orientaciones de la SDIS.3. Digital de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de los participantes de la unidad operativa, acorde a orientaciones de la SDIS.4. Comunicar al





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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230814-142027-888c99-72430802
2023-08-14T15:01:40-05:00 - Página 6 de 8

	<p>responsable del servicio, las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros, así como las eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio.5. Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, entregando al responsable del servicio, la información en los tiempos establecidos por la SDIS.6. Reportar al responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia, acorde a la normatividad vigente y orientaciones de la SDIS.7. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de los participantes del servicio, acorde a lineamientos y directrices de la SDIS.8. Comunicar por escrito al responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del mismo, así como su reposición o mantenimiento.9. Entregar a la supervisión durante la ejecución del contrato, todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del contrato.10. Organizar la información como solicitudes, correspondencia y todos los documentos asociados a la unidad operativa de acuerdo a los procedimientos definidos por la SDIS.11. Organizar de manera constante las historias sociales de niñas y niños participantes de la unidad operativa, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente.12. Participar en las jornadas de fortalecimiento institucional convocados en el marco de su objeto contractual.13. Apoyar la implementación de acciones que se establezcan en los esquemas de atención para niñas y niños de las unidades operativas asignada, en el marco de la emergencia sanitaria y acorde a orientaciones de la SDIS</p> <p>14. Realizar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su misionalidad como líder de la política social del Distrito.15. Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS, la Subdirección Local para la Integración Social y la Subdirección de Infancia en el marco de la garantía y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia.</p>
--	--

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 Díaz M.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 14/08/2023



CARRERA 7 # 32 – 12 PISO 20
TEL: 380 83 30 EXT 31510-31507
Página 6 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

OBLIGACIONES Certificacion_ KEVIN ANDREY SEPULVEDA
BLANDON identificado con C.C. 1013685575
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230814-142027-a88c99-72430802

Creación: 2023-08-14 14:20:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-08-14 15:01:33



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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230814-142027-a88c99-72430802
2023-08-14T15:01:40-05:00 - Página 8 de 8

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
OBLIGACIONES Certificacion_ KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON identificado con C.C. 1013685575 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230814-142027-a88c99-72430802 Creación:2023-08-14 14:20:27 Estado:Finalizado Finalización:2023-08-14 15:01:33			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	LUZ ANGELA DIAZ MORENO ladiazm@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Aprobado	Env.: 2023-08-14 14:20:28 Lec.: 2023-08-14 14:23:38 Res.: 2023-08-14 14:23:42 IP Res.: 190.24.26.217
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-08-14 14:23:42 Lec.: 2023-08-14 15:01:29 Res.: 2023-08-14 15:01:33 IP Res.: 186.155.7.19



NIT 900.342.294-0

Bogotá D.C., 12 de agosto de 2024

La empresa Asomarmol WP SAS, certifica que el señor KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON identificado con C.C. No. 1013685575 de Bogotá DC., laboró en la compañía, con las siguientes condiciones:

1. Vinculado a nuestra compañía con contrato por prestación de servicios, desde el día 02 de enero del 2018, hasta el día 15 de octubre del 2020.
2. Desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo.

Para mayor información puede comunicarse al Tel. 2240218, Cel 3176558029, al correo electrónico asomarmolwp@hotmail.com

Esta certificación es emitida a solicitud a los doce (12) días del mes de agosto de 2024.

Cordialmente,

Alejandro Poveda Vargas
Representante Legal