BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20235120325841
Fecha: 17-04-2023
20235120325841

Bogotá, D.C.

512

Señor(a):
ANNYI MARCELLA SANCHEZ DOMINGUEZ
sanchez.marcela2914@gmail.com
Cel: 3193893059
Bogotá

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Asunto: Respuesta solicitud certificación FDLUSA-CPS-595-2022 - RAD 20235110059232

Cordial saludo

En atención a su comunicación número RAD 20235110059232 del 13 de abril del año en curso. mediante la cual solicita certificación del Contrato FDLUSA-CPS-595-2022, me permito informarle se remiten (2) folios, correspondientes a los documentos enunciados en el asunto.

Quedo atento a cualquier otra solicitud para brindar pronta y oportuna colaboración.

Cordialmente,

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

Anexo: Dos (2) folios
Proyectó: Laura Andrea Cárdenas Vásquez- Contratista
Revisó: Anderson Gutiérrez Mejía- Abogado Contratista
Aprobó: María Fernanda Sierra Forero- Abogada Contratista

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN
NIT: 899999061-9

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) Señor(a): ANNYI MARCELLA SANCHEZ DOMINGUEZ, identificado (a) con C.C. No. 1.026.575.012 de Bogotá, suscribió:

CONTRATO No. FDLUSA-CPS-595-2022

OBJETO: APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el Inspector de Policía.
2. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas y
3. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
4. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica.
5. Apoyar al Inspector de Policía en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
7. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
8. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
9. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato
10. Apoyar al Área de Gestión Policiva en el ingreso y asignación de los requerimientos, quejas y peticiones de los ciudadanos que se reciban en la Alcaldía Local de Usaquén, en los aplicativos para actuaciones administrativas (SIACTUA y ARCO).
11. Apoyar al Área de Gestión Policiva en el traslado de comparendos de las vigencias 2020, 2019, 2018 y 2017 si hubiere, a través del sistema SI ACTUA, o el dispuesto para tal fin.
12. Apoyar el reparto de comparendos relacionados con las medidas COVID-19, conforme a los lineamientos establecidos por la dirección de Gestión Policiva de la Secretaría Distrital de Gobierno.
13. Apoyar el proceso de descargar del sistema ORFEO y/o Aplicativos de Gestión Documental los requerimientos a los cuales efectivamente se les haya dado en traslado por reparto a las Inspecciones de Policía, asociando los respectivos soportes.
14. Apoyar la creación y alimentación de información en las bases de datos que permitan al Área de Gestión Jurídica Policiva de la Alcaldía Local de Usaquén realizar seguimiento y control de documentos sometidos a reparto a las Inspecciones de Policía.
15. Acudir a las reuniones que sean programadas por la supervisión o el apoyo a la supervisión.
16. Asistir y apoyar los operativos de IVC, recorridos y demás actividades programadas por la Alcaldía Local de Usaquén y/o el área de Gestión Jurídica Policiva, conforme al cronograma de actividades establecido y la asignación realizada por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO:	DIEZ (10) DE NOVIEMBRE DE 2022
PLAZO:	DOS (02) MESES
VALOR:	CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($5.200.000)
FECHA TERMINACIÓN PREVISTA:	NUEVE (09) DE ENRO DE 2023
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado(a).

Dada en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde Local de Usaquén

Proyectó: Laura Andrea Cárdenas Vásquez – Contratista
Revisó: Anderson Gutiérrez Mejía- Abogado Contratista
Aprobó: María Fernanda Sierra Forero- Abogada Contratista

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221019-134711-18c762-42.785256
2022-10-20T08:38:13-05:00 - Pagina 1 de 5

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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/la señor(a) **ANNYI MARCELLA SANCHEZ DOMINGUEZ** identificado con C.C.: **1026575012** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	9690-2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	05/08/2021
VALOR	13,160,000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	18//08/2021
FECHA DE TERMINACION	30/07/2022
MOFIFICACIONES	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 18 DE MAYO DE **2022**, 73 DIAS CALENDARIO ; VALOR =$ 4,002,833
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	1.Participar y aportar en el proceso de construcción, implementación, divulgación y actualización del proyecto pedagógico, a través de acciones articuladas que involucren a la totalidad de profesionales y familias, en el marco de la transformación del servicio y el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.2. Implementar 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 trasformación de los servicios y el contexto de emergencia sanitaria por Covid – 19, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS. 3. Implementar 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. Participar activamente en la estrategia territorial integral social (ETIS) en las diferentes acciones de identificación y respuesta social identificadas

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221019-134711-18c762-42785256
2022-10-20T08:38:13-05:00 - Pagina 2 de 5

	a través de la tropa social, y brindar apoyo en la entrega de ayudas que realice la SDIS cuando se requiera. 5. Apoyar la construcción e implementación de la planeación pedagógica, teniendo en cuenta la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio, considerando los siguientes aspectos dentro de su construcción: Intencionalidad pedagógica, disposición de ambientes, descripción de momentos metodológicos y valoración de los procesos de desarrollo y experiencias pedagógicas propuestas en coherencia a los planteamientos del sentido de la educación inicial, y las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS, en el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19. 6. Implementar acciones de promoción de la alimentación saludable y prácticas de cuidado sensible con las niñas y los niños en los diferentes momentos de la atención, partiendo del reconocimiento de la niña y el niño como sujeto de derechos y de acuerdo con las orientaciones técnicas de la SDIS. 7. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de las niñas y los niños; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la ley 1098 de 2006, mediante la implementación de diversas estrategias dirigidas a fomentar la corresponsabilidad en las familias, cuidadoras y cuidadores 8. Informar oportunamente frente a cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de las niñas y los niños participantes del servicio, activar la Ruta Administrativa de Restablecimiento de Derechos ante las autoridades competentes conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006, la Circular 036 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia, y demás orientaciones emitidas por la SDIS. 9. Implementar el procedimiento de activación de la póliza de accidentes personales vigente e informar oportunamente frente a cualquier situación de accidentalidad presentada durante la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio, en el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19. 10. Apoyar las acciones de acompañamiento a las niñas y los niños vinculados a la unidad operativa, como: educación inicial en casa, búsquedas activas, entre otras, en articulación con los profesionales transversales (psicólogos, educadores especiales, nutrición y enfermería). 11. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221019-134711-18c762-42.785256
2022-10-20T08:38:13-05:00 - Pagina 3 de 5

	deberá informar de manera inmediata al apoyo de supervisióny realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente. 12. Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento de las acciones que se establezcan en las diferentes estrategias desarrolladas por la SDIS, en coherencia con las orientaciones técnicas y operativas. 13. Realizar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su misionalidad de conformidad con el objeto contractual. 14. 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.

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
A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 19/10/2022

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221019-134711-18c762-42785256
2022-10-20T08:38:13-05:00 - Pagina 4 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion_ANNYI MARCELLA SANCHEZ DOMINGUEZ C.C. 1026575012 SIN OBLIGACIONES

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

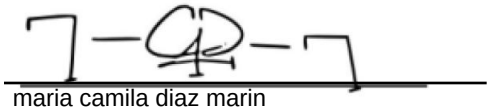
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221019-134711-18c762-42785256 Creación: 2022-10-19 13:47:11

Estado: Finalizado Finalización: 2022-10-20 08:38:08

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: 20221019-134711-18c762-42785256
2022-10-20T08:38:13-05:00 - Pagina 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion_ANNYI MARCELLA SANCHEZ DOMINGUEZ C.C. 1026575012 SIN OBLIGACIONES

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221019-134711-18c762-42785256 Creación: 2022-10-19 13:47:11

Estado: Finalizado Finalización: 2022-10-20 08:38:08

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.: 2022-10-19 13:47:11 Lec.: 2022-10-20 07:21:50 Res.: 2022-10-20 07:22:00 IP Res.: 186.28.18.83
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-10-20 07:22:00 Lec.: 2022-10-20 08:38:04 Res.: 2022-10-20 08:38:08 IP Res.: 186.155.7.19

ESCUELA PARA EL TRABAJO
Y EL DESARROLLO HUMANO
TECNIDENT

DTH- 772821

LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNIDENT SAS.
Resolución de Aprobación Numero 6178 de Noviembre de 1996 y
Acuerdo de Minsalud Número 003/93,009/95 y 014/96
NIT: 800.128.868 -9

CERTIFICA QUE:

La señora **ANNYI MARCELLA SANCHEZ DOMINGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía N° **1.026.575.012** de Bogotá D.C, estuvo vinculada con la institución**,** por medio de contratos laborales a término fijo, los cuales se relacionan a continuación:

Cargo: Asistente Administrativo- Asesora Comercial.

1. Contrato laboral a término fijo de tres (3) meses, desde el 28 de enero de 2019, el cual se prorrogo de forma automática hasta el 27 de enero de 2020.

Cargo: Auxiliar de pagaduría.

1. Contrato laboral a término fijo de un (1) año, desde el día 28 de enero de 2020 el cual se prorrogo de forma automática hasta el 27 de enero de 2022.

La presente certificación, se expide a solicitud de la interesada en la cuidad de Bogotá, a los cinco (5) días del mes de abril del año 2021.

PEDRO NEL SANCHEZ
Gerente Administrativo
Copia: Hoja de vida

Nota: Para validar el contenido de esta certificación, por favor escribirnos a los correos asistente.talento@sanmateo.edu.co - coordinación.gestionhumana@sanmateo.edu.co