

Bogotá, 29 de enero de 2025.

## CERTIFICAMOS

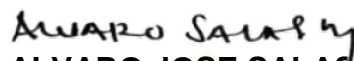
Que el Sr (a). Viviana Mercedes Oviedo Torres (a) con la cédula de ciudadanía No. 64.700.094, prestó sus servicios profesionales en esta empresa desempeñándose en el cargo Coordinadora de Recursos Humanos, en el periodo comprendido desde el 15 de febrero de 2024 hasta el 28 de noviembre de 2024.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Planear, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para el logro de objetivos previstos.
- Participar en la gestión, planeación, estructuración, obtención y materialización de los proyectos del sector privado.
- Elaborar cronogramas de trabajo y realizar seguimiento a lo mismos.
- Apoyar la atención de peticiones y solicitudes relacionadas con el suministro de la documentación administrada por la empresa.

La presente se expide a los (29) días del mes de enero de 2025 en la ciudad de Bogotá, D.C.

Cordialmente,

  
**ALVARO JOSE SALAS MORALES**  
Representante Legal



Acuarela Constructora



AcuarelaConstructora



[contacto@acuarelaconstructora.com](mailto:contacto@acuarelaconstructora.com)



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **64700094**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CDPS-1149-2022		
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales a la subdirección administrativa y financiera en el desarrollo de las actividades relacionadas con el apoyo al seguimiento financiero, la estructuración de procesos y procedimientos de la gestión documental de la agencia nacional de tierras, de acuerdo con el sistema integrado de gestión y los lineamientos establecidos por la entidad.</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta y cuatro millones seiscientos mil (\$64,600,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<i>Apoyar en la elaboración, actualización e implementación de los procesos y procedimientos, en el marco de los ejes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, al equipo de trabajo de a gestión documental a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANT</i>  <i>Brindar apoyo en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes y matrices relacionados con la ejecución de los planes y programas, así como el cumplimiento de los indicadores de gestión del proceso de Gestión Documental</i>  <i>Apoyar la atención de peticiones y solicitudes internas relacionadas con el suministro de la documentación administrada y custodiada por la Subdirección Administrativa y Financiera</i>  <i>Asistir y participar en representación de la Subdirección Administrativa y Financiera, en las reuniones, consejos, juntas, capacitaciones, mesas de trabajo, comités, audiencias y comisiones, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, de lo cual deberá dar previo aviso al supervisor del presente contrato.</i>  <i>Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.</i>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/01/2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	31/01/2022		
FECHA DE INICIO	31/01/2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	16/12/2022
OTROSÍ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		

Documento Firmado Digitalmente  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$64,600,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	16/12/2022		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de noviembre de 2022 por solicitud del interesado.

*Claudia Patricia Herrera Logreira*

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA  
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



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

**CERTIFICA**

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES** identificado con C.C.: **64700094** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2020-11800
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	23/08/2020
VALOR	17.824.000
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	18/09/2020
FECHA DE TERMINACION	17/03/2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7744 "GENERACION DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA DE BOGOTA"
MODIFICACIONES	TIPO= PRORROGA Y ADICION A PARTIR DEL 18 ENERO DE 2021-60 DIAS- VALOR=8.912.000
OBLIGACIONES	1 Apoyar el proceso de verificación, vigilancia y seguimiento de los contratos o convenios objeto de supervisión que se suscriban en el marco del Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 2 Elaborar y cumplir el cronograma mensual de visitas a las unidades operativas que le sean asignadas en el marco de los contratos o convenios suscritos en el Proyecto 1096. 3 Diligenciar los instrumentos de visita de conformidad con los instructivos de la SDIS y las normas de archivo vigentes. 4 Mantener actualizadas las matrices e instrumentos generados desde el proceso de apoyo a la supervisión. 5 Proyectar, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos y demás medidas contractuales que se realicen en el marco del proceso de supervisión de los contratos o convenios suscritos en el Proyecto 1096, de acuerdo con el procedimiento interno de la SDIS. 6 Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se programen desde las diferentes dependencias de la SDIS y demás que estén relacionadas con el proceso de Supervisión. 7 Entregar al supervisor del contrato de prestación de servicios, en la periodicidad requerida, las actas de visita, soportes y demás documentos, que se generen en el ejercicio del proceso de supervisión. 8 Apoyar al Supervisor (a) del contrato o convenio en trámite de la liquidación de los contratos o convenios, dentro de los términos establecidos por la Ley y bajo los lineamientos de la SDIS. 9 Proyectar el informe de supervisión requerido de los contratos o convenios asignados, en las condiciones establecidas en el manual de supervisión de la SDIS. 10 Entregar los insumos que sean requeridos por el supervisor, para dar respuestas a los Derechos de Petición, Propositiones del Concejo de Bogotá, Tutelas, Requerimientos de órganos de control, entidades públicas o privadas y de la ciudadanía en general. 11 Cumplir con las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las

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

	actividades propias del Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia y del objeto del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2020-3118
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	30/03/2020
VALOR	17.824.000
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	07/04/2020
FECHA DE TERMINACION	20/08/2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LA SUPERVISION, DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL PARA LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN LOS JARDINES INFANTILES
MODIFICACIONES	TIPO= PRORROGA Y ADICION A PARTIR DEL 07 AGOSTO DE 2020-14 DIAS- VALOR=2.079.467
OBLIGACIONES	1 Apoyar el proceso de verificación, vigilancia y seguimiento de los contratos o convenios objeto de supervisión que se suscriban en el marco del Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 2 Elaborar y cumplir el cronograma mensual de visitas a las unidades operativas que le sean asignadas en el marco de los contratos o convenios suscritos en el Proyecto 1096. 3 Diligenciar los instrumentos de visita de conformidad con los instructivos de la SDIS y las normas de archivo vigentes. 4 Mantener actualizadas las matrices e instrumentos generados desde el proceso de apoyo a la supervisión. 5 Proyectar, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos y demás medidas contractuales que se realicen en el marco del proceso de supervisión de los contratos o convenios suscritos en el Proyecto 1096, de acuerdo con el procedimiento interno de la SDIS. 6 Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se programen desde las diferentes dependencias de la SDIS y demás que estén relacionadas con el proceso de Supervisión. 7 Entregar al supervisor del contrato de prestación de servicios, en la periodicidad requerida, las actas de visita, soportes y demás documentos, que se generen en el ejercicio del proceso de supervisión. 8 Apoyar al Supervisor (a) del contrato o convenio en trámite de la liquidación de los contratos o convenios, dentro de los términos establecidos por la Ley y bajo los lineamientos de la SDIS. 9 Proyectar el informe de supervisión requerido de los contratos o convenios asignados, en las condiciones establecidas en el manual de supervisión de la SDIS. 10 Entregar los insumos que sean requeridos por el supervisor, para dar respuestas a los Derechos de Petición, Proposiciones del Concejo de Bogotá, Tutelas, Requerimientos de órganos de control, entidades públicas o privadas y de la ciudadanía en general. 11 Cumplir con las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia y del objeto del contrato.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20211112-180504-dd6011-48376323  
 2021-11-12T18:10:10-05:00 - Página 2 de 7



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

NUMERO DE CONTRATO	2019-625
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	25/01/2019
VALOR	43,260,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	01/02/2019
FECHA DE TERMINACION	31/03/2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN, DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN LOS JARDINES INFANTILES.
MODIFICACIONES	TIPO= PRORROGA Y ADICION A PARTIR DEL 01 DICIEMBRE DE 2019-60 DIAS- VALOR=8652000
OBLIGACIONES	1 Apoyar el proceso de verificación, vigilancia y seguimiento de los contratos o convenios objeto de supervisión que se suscriban en el marco del Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 2 Elaborar y cumplir el cronograma mensual de visitas a las unidades operativas que le sean asignadas en el marco de los contratos o convenios suscritos en el Proyecto 1096. 3 Diligenciar los instrumentos de visita de conformidad con los instructivos de la SDIS y las normas de archivo vigentes. 4 Mantener actualizadas las matrices e instrumentos generados desde el proceso de apoyo a la supervisión. 5 Proyectar, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos y demás medidas contractuales que se realicen en el marco del proceso de supervisión de los contratos o convenios suscritos en el Proyecto 1096, de acuerdo con el procedimiento interno de la SDIS. 6 Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se programen desde las diferentes dependencias de la SDIS y demás que estén relacionadas con el proceso de Supervisión. 7 Entregar al supervisor del contrato de prestación de servicios, en la periodicidad requerida, las actas de visita, soportes y demás documentos, que se generen en el ejercicio del proceso de supervisión. 8 Apoyar al Supervisor (a) del contrato o convenio en trámite de la liquidación de los contratos o convenios, dentro de los términos establecidos por la Ley y bajo los lineamientos de la SDIS. 9 Proyectar el informe de supervisión requerido de los contratos o convenios asignados, en las condiciones establecidas en el manual de supervisión de la SDIS. 10 Entregar los insumos que sean requeridos por el supervisor, para dar respuestas a los Derechos de Petición, Proposiciones del Concejo de Bogotá, Tutelas, Requerimientos de órganos de control, entidades públicas o privadas y de la ciudadanía en general. 11 Cumplir con las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia y del objeto del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2018-8999
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	07/11/2018

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

VALOR	8,400,000
PLAZO	2.00 MESES
FECHA DE INICIO	21/11/2018
FECHA DE TERMINACION	20/01/2019
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar el apoyo a la supervisión, de los contratos y/o convenios que estén suscritos y/o sean suscritos por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco del proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia.
OBLIGACIONES	<p>1 Apoyar el proceso de verificación, vigilancia y seguimiento de los contratos y/o convenios objeto de supervisión que se encuentran suscritos y los que se celebren en el marco del Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, modificada por las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión de la Entidad y la Resolución Interna 1673 de 2016, con relación al procedimiento administrativo interno previsto para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y demás documentos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión. 2 Concretar y elaborar con el líder del Componente Administrativo- Financiero y de Talento Humano un cronograma de visitas, efectuando las visitas programadas para cada uno de los contratos y/o convenios objeto de supervisión, en la frecuencia, cantidad y calidad requeridas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, el (la) Supervisor (a) del contrato y/o convenio y el (la) Subdirector (a) para la infancia. 3 Diligenciar de forma clara y organizada los instrumentos de visita diseñados para el Componente Administrativo Financiero y de Talento Humano, dejando consignadas las observaciones a mejorar que requieran de una medida control inmediata, realizando el debido seguimiento en campo a los contratistas y/o asociados, en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para subsanar las observaciones, requerimientos y/o planes de mejoramiento, efectuados por el (la) Supervisor (a) del contrato y/o convenio, relacionados con el Componente Administrativo y de Talento Humano. 4 Proyectar los requerimientos, planes de mejoramiento y demás medidas contractuales que se requieran de acuerdo con el procedimiento interno de la Entidad y remitirlo al líder del componente en los tiempos establecidos, para su respectiva revisión y gestión. 5 Generar las alertas oportunas a él (la) Supervisor (a), así como al Líder del Componente sobre las situaciones que puedan poner en riesgo la ejecución de los Contratos y/o Convenios. 6 Participar en los consejos, comités, comisiones, mesas, reuniones y demás instancias que le sean designadas, aportando al desarrollo de los compromisos, productos y al avance temático de los propósitos que allí se definan. 7 Realizar la entrega de las actas de visita y demás documentos y soportes, que se determinen para el proceso de Apoyo a la Supervisión, de cada uno de los contratos y/o convenios que le sean designados, de forma semanal en el formato establecido para la entrega de los mismos. 8 Proyectar el informe mensual y final de supervisión, de los contratos y/o convenios asignados, en los tiempos establecidos, relacionando</p>




Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20211112-180504-dd6011-48376323  
 2021-11-12T18:10:10-05:00 - Página 4 de 7

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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20211112-180504-dd6011-48376323  
2021-11-12T18:10:10-05:00 - Página 5 de 7

	los descuentos de Talento Humano a que haya lugar así como la asistencia de los niños y las niñas beneficiarios del Servicio, acorde con la información recopilada durante la visita del Componente Administrativo Financiero y de Talento Humano. 9 Diligenciar de manera oportuna las matrices y herramientas tecnológicas establecidas para el seguimiento de la ejecución de los contratos y/o convenios que le sean designados. 10 Participar de los procesos de cualificación del equipo de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios, con el fin de implementar en oportunidad las acciones de mejora de los procesos realizados. 11 Las demás obligaciones que en el marco de las actividades propias del Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia y del objeto del contrato, designe el supervisor.
---	--

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 12-nov-2021

**Proyecto: Natalia Rodríguez**

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

**NIT 899.999.061 -9**



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion\_64700094 VIVIANA MERCEDES OVIEDO  
TORRES\_ACTUALIZADA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20211112-180504-dd6011-49376323

Creación:2021-11-12 18:05:04

Estado:Finalizado

Finalización:2021-11-12 18:10:05



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Subdirección de Contratación**

[bwiedeman@sdis.gov.co](mailto:bwiedeman@sdis.gov.co)

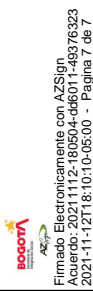
Za drC

**Elaboración: Subdirección de Contratación**

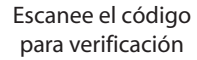
[irodriguez@sdis.gov.co](mailto:irodriguez@sdis.gov.co)



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20211112-180504-dd6011-49376323  
2021-11-12T18:10:05:00 - Página 6 de 7



Certificacion\_64700094 VIVIANA MERCEDES OVIEDO  
TORRES\_ACTUALIZADA  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Creación:2021-11-12 18:05:04

Finalización:2021-11-12 18:10:05

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguez@sdgis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-11-12 18:05:05 Lec.: 2021-11-12 18:06:43 Res.: 2021-11-12 18:06:45 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdgis.gov.co  Za drC	Aprobado	Env.: 2021-11-12 18:06:45 Lec.: 2021-11-12 18:10:01 Res.: 2021-11-12 18:10:05 IP Res.: 186.155.7.19

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL DE LA  
CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION  
SUPERIOR CUN**

**CERTIFICA**

Que **VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES** quien se identifica con cédula de ciudadanía No **64.700.094** se encuentra laborando actualmente en nuestra institución desde **26/11/2014**. Con un contrato a término **INDEFINIDO** desempeñando el cargo de **COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMA AS.**

**En nuestro historial reposan los siguientes contratos:**

Nro.	Identificación	Fecha Inicio	Fecha de retiro	Descripción Cargo	Nombre Centro Costo
1	64700094	12/08/2013	25/11/2014	COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMA AS	ADMINISTRACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD

**Desempeñando las siguientes funciones:**

- Planear el espacio necesario, aula capacidad, el docente. Verificar que los docentes tengan las asignaturas asignadas de acuerdo con su perfil, que los estudiantes esten correctamente matriculados, en el aula correspondiente.
- Socializar syllabus con los docentes, se realiza el control de la gestion academica, hacer seguimiento de la funcion docente. Tomar las medidas correspondientes de acuerdo a cada caso
- Realizar el estudio de la documentacion presentada por los aspirantes, validar la informacion aprobarla e ingresarla al sistema.
- Realizar convocatoria de docentes de acuerdo a la necesidad de cada programa, se solicita documentacion requerida y se verifican perfiles, se realizan los procesos de entrevista, escalafon, requisiciones.
- Se realiza induccion docente para dar directrices generales y especificas del proceso academico, manejo de plataforma, retroalimentacion de la ejecucion de los procesos, delegacion de funciones para el apoyo de cada programa.
- Realizar coevaluacion docente, planes de mejoramiento.



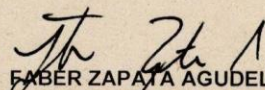
**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL DE LA  
CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION  
SUPERIOR CUN  
CERTIFICA**

- Implementar estrategias de mercadeo ,realizar gestion de convenios de practicas, visitar empresas ,participar en ferias empresariales
- Sustentar ante los pares academicos la viabilidad y pertenencia de los programas ,al igual que toda la parte academica de los mismos.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día martes 21 de febrero de 2017.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono 3813222 Extensión 1154

Cordialmente



**FABER ZAPATA AGUDELO**  
**DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL**  
**NIT 860401734-9**

Elaboro: Eliana Andrea Yaguara  
Auxiliar de relaciones laborales  
Folio 2 de 2

