

Bogotá, D.C.

(642)

Señor(a)

**YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA**

[yandryamaya79@gmail.com](mailto:yandryamaya79@gmail.com)

Cel. 3156667242

**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 de Certificaciones

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del asunto se remite la certificación de los contratos de prestación de servicios suscritos entre el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y la señora **YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA**.

Estamos atentos a cualquier solicitud adicional al respecto.

*Se anexa certificación.*

**JUAN RACHIF CABALLERAS RAHMAN**

Alcalde Local de Los Mártires

[alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co](mailto:alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co)

Proyecto: Karolín Ríos Galtríz- Apoyo administrativo FDLM. Contratista **KR**

Revisó: Andrea Vanessa Guzmán Berrios- Abogado de despacho FDLM. Contratista

Revisó: Janner Mauricio Rivera Velázquez- Abogado de despacho FDLM. Contratista

**Alcaldía Local de Los Mártires**  
Avenida Calle 19 No. 28-80  
Piso 6  
Centro Comercial Mall Plaza  
Código Postal: 111411  
Tel. 3759531 - 3511577  
Información Línea 195  
[www.martires.gov.co](http://www.martires.gov.co)

GDI-GPD-F090  
Versión: 08  
Vigencia: 15 de diciembre de 2022  
Caso HOLA: 281893



**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES**

**CERTIFICA:**

Una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, se encontró que, la señora **YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.077.859.493 de Garzón, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires de los siguientes contratos:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FDLM-CPS-P-120-2023**  
**(89530)**

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LOS RESPONSABLES E INTEGRANTES DE LOS PROCESOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR EL FDLM, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL VIGENTE.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar técnica y/o jurídicamente y suministrar la información necesaria, a partir de consultas previas con los sectores y demás miembros, que intervienen en la formulación y ejecución de los contratos designados por el alcalde local, apoyando a su vez de todos los Comités, Consejos e instancias de participación que hagan parte de los sectores y/o poblaciones designadas por el Alcalde Local. 2. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes que requieran los entes de control, comunidad en general y demás autoridades en relación con los contratos designados. 3. Brindar información técnica y/o jurídica oportuna para apoyar el seguimiento y actualización de las bases de datos, matrices, documentos y tableros de control requeridos para la gestión técnica y administrativa de Planeación. 4. Apoyar en la aplicación de instrumentos, consolidación, análisis, actualizaciones de los diagnósticos sectoriales y/o poblacionales suministrados por las instituciones con presencia en lo local, cuando así se requiera. 5. Apoyar la formulación Pre contractual, contractual y pos contractual de los proyectos que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires en cumplimiento del Plan De Desarrollo Local vigente. 6. Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios relacionados con los proyectos que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, designados por el (la) Alcalde (sa) Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno. 7. Diligenciar la información en los aplicativos dispuestos para la formulación pre- contractual en los temas relacionados (SIPSE LOCALIDADES) y demás que se requieran por directriz superior 8. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual 9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, entregando el archivo de los documentos suscritos en cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas 10. Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones presentadas a los procesos selectivos de contratación pública designados 11. Efectuar la verificación y evaluación técnica y/o jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratista que adelante el Fondo de Desarrollo Local 12. Prestar apoyo, cuando se requiera, en la revisión técnica y/o jurídica de las liquidaciones de los contratos o convenios suscritos por la Entidad. 13. Acordar con el supervisor las demás actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	: VEINTIOCHO (28) DE ABRIL DE 2023
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	: OCHO (08) DE MAYO DE 2023
FECHA DE INICIAL DE TERMINACIÓN	: SIETE (07) DE ENERO DE 2024
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL	: OCHO (08) MESES
VALOR DEL INICIAL CONTRATO	: \$ 44.000.000 COP
VALOR MENSUAL	: \$ 5.500.000 COP
FECHA DE LA CESIÓN	: VEINTE (20) DE NOVIEMBRE DE 2023
CEDENTE	: ISABEL CASTRO HEREDIA
CESIONARIO	: YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA
PLAZO EJECUTADO EFECTIVAMENTE POR EL CEDENTE	: SEIS (06) MESES Y DOCE (12) DIAS
VALOR EJECUTADO EFECTIVAMENTE POR EL CEDENTE	: \$35.200.000 COP
PLAZO CEDIDO AL CESIONARIO	: UN (01) MES Y DIECIOCHO (18) DIAS
VALOR CEDIDO AL CESIONARIO	: \$8.800.000
ESTADO	: TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**JUAN RACHAF CABARCAS-RAHMAN**

Alcalde Local de Los Mártires

[alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co](mailto:alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co)

Proyecto: Karolín Ríos Galvis- Apoyo administrativo FDLM. Contratista **KR**

Revisó: Andrea Vanessa Guzmán Berrios- Abogado de despacho FDLM. Contratista

Revisó: Janner Mauricio Rivera Velásquez- Abogado de despacho FDLM. Contratista

*Andrea Guzmán B*

## DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

### CERTIFICACIÓN 1010

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I y/o II**) se establece que, **YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.077.859.493, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

<b>Tipo de contrato:</b>	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
<b>Proceso SECOP II:</b>	CD-PS-595-2023
<b>Número y fecha:</b>	N° 588 de 08 de febrero de 2023
<b>Objeto:</b>	Prestar servicios profesionales para apoyar la asistencia técnica sectorial orientada a la transversalización de la igualdad de género en el ámbito local en el marco del Modelo de Atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
<b>Valor total:</b>	\$ 65.180.000 M/cte.
<b>Plazo de ejecución:</b>	Diez (10) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2023
<b>Fecha de inicio:</b>	09 de febrero 2023
<b>Cesión:</b>	A partir del 18 de mayo de 2023, a <b>Yandry Patricia Amaya Culma</b> , identificada con cedula de ciudadanía No. . 1.077.859.493.
<b>Fecha de terminación:</b>	08 de diciembre de 2023
<b>Obligaciones específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones que permitan la incorporación de los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en los procesos de planeación local y Presupuestos Participativos, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.</li> <li>2. Prestar apoyo a la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación durante la planeación, organización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción de la Mesa de Territorialización creada mediante el Decreto Distrital No 527 de 2014.</li> <li>3. Brindar acompañamiento, orientación y asistencia técnica a las Alcaldías Locales, en las etapas de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión local y procesos de Presupuestos Participativos.</li> <li>4. Recopilar la información necesaria y de manera oportuna para dar respuesta a derechos de petición, requerimientos de las dependencias de la Entidad y demás solicitudes presentadas por entes de control,</li> </ol>

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

	<p>corporaciones públicas y ciudadanía en general, que estén relacionadas con los temas objeto del contrato.</p> <p><b>5.</b> Asistir a las instancias o reuniones que le sean señaladas por parte de la Supervisora del contrato, para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.</p> <p><b>6.</b> Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.</p>
<b>Supervisión:</b>	Directora de Territorialización de Derechos y Participación
<b>Estado actual:</b>	En ejecución.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., **10 de noviembre de 2023**



**LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO**  
 Director de Contratación  
 Secretaría Distrital de la Mujer

Elaboró: María Ana Doris Moncada Fajardo– Auxiliar Administrativa / *MM*

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL 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 **YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA** identificado(a) con la C.C 1.077.859.493, suscribió los siguientes contratos:

**CPS No. 085 – 2022**

**OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE 2021-2024”.**

Fecha de inicio:	28 de enero de 2022.
Fecha de terminación inicial:	27 de diciembre de 2022.
Plazo de ejecución:	Once (11) Meses.
Prorroga N°1:	Un (01) mes y tres (03) días.
Valor inicial del contrato:	Cincuenta y nueve millones cuatrocientos mil pesos M/Cte. (\$59.400.000).
Adición N°1:	Cinco millones novecientos cuarenta mil pesos M/Cte. (\$5.940.000).
Valor total del contrato:	Sesenta y cinco millones trescientos cuarenta mil pesos M/Cte. (\$65.340.000).
Fecha final del contrato:	30 de enero de 2023
Estado:	Terminado.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Elaborar diagnósticos documentos y/o informes entre otros relacionados con los Proyectos de inversión y temas que se relacionen con el Plan de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe requeridos por el Alcalde local de Rafael Uribe Uribe dando estricto cumplimiento al plazo requerido.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos y metas del Plan de Desarrollo Local y/o Proyectos de inversión asignados por el supervisor (a) del Fondo de Desarrollo Rafael Uribe Uribe para lo cual deberá presentar mensualmente informes de gestión FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE RAFAEL URIBE.
3. Elaborar los estudios previos, anexos técnicos, estudio del sector, matriz de riesgos, estudio de mercado entre otros en su parte técnica durante la fase precontractual de los procesos derivados de (los) Proyectos de Inversión donde sea designado por el supervisor (a) del Fondo de Desarrollo Rafael Uribe Uribe.
4. Verificar, calificar y evaluar técnicamente las propuestas para los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor (a) del contrato.
5. Participar en las reuniones, citaciones de la junta de administración Local, comités de contratación, comités técnicos de seguimiento, reuniones, actividades de la administración local, distrital, capacitaciones, entre otros donde sea designado (a) por el supervisor del contrato.

6. Elaborar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos de diferentes índole que por competencia le sean asignados por el supervisor (a) del contrato dando cumplimiento estricto a los tiempos que exige la norma.
7. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable de los procesos contractuales donde sea designado como apoyo a la supervisión en el marco de lo previsto en el manual de supervisión de la Secretaría Distrital de Gobierno.
8. Entregar, mensualmente informe de actividades, adjuntando las evidencias que soportan la ejecución de las obligaciones específicas.
9. Apoyar las demás actividades que se generen en la ejecución del contrato y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el supervisor (a) del contrato y que surjan de la Naturaleza del Contrato.

**CPS No. 148 – 2021**

**OBJETO: “EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL - PLANEACIÓN, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES PROPIAS PARA LA FORMULACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021 - 2024”.**

Fecha de inicio:	03 de marzo de 2021.
Fecha de terminación:	02 de enero de 2022.
Plazo de ejecución:	Diez (10) Meses.
Valor inicial del contrato:	Cincuenta y dos millones de pesos M/Cte. (\$52.000.000)
Estado:	Terminado.


#### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los recursos y metas del Plan de Desarrollo Local y/o Proyectos de inversión asignados por el Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe como Gestor (a); así como los respectivos reportes que den cuenta de las mismas.
2. Formular los estudios previos, prepliegos y pliegos en su parte técnica durante la fase precontractual de los procesos derivados de (los) Proyectos de Inversión donde sea designado por el Alcalde Local Rafael Uribe Uribe.
3. Participar en las reuniones, comités de contratación, comités técnicos de seguimiento, reuniones interinstitucionales, de nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, capacitaciones, entre otros donde sea designado (a) por el supervisor del contrato.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de diferente índole que por competencia le sean asignados dando cumplimiento estricto a los tiempos que exige la norma.
5. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable de los procesos contractuales donde sea designado como apoyo a la supervisión en el marco de lo previsto en el manual de supervisión de la Secretaría Distrital de Gobierno.
6. Entregar, mensualmente informe de actividades, adjuntando las evidencias que soportan la ejecución de las obligaciones específicas.
7. Apoyar las demás actividades que se generen en el desarrollo del contrato y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el supervisor (a) del contrato y que surjan de la Naturaleza del Contrato.

En constancia se firma el día seis (06) del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023), según solicitud presentada por la señora **YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA** mediante radicado 20236810016382.

  
**EDUARD HUMBERTO QUINTANA ARELLANO**  
Alcalde Local Rafael Uribe Uribe

Proyectó: Karine Roman Pardo- Apoyo Contratación 

Revisó: Gabriel Rada -Abogado Contratación FDLRUU 





## **UNION TEMPORAL BUEN VIVIR**

**NIT: 901.371.309-1**

### **CENTRO ESPECIAL JOSE JOAQUIN VARGAS CERTIFICA**

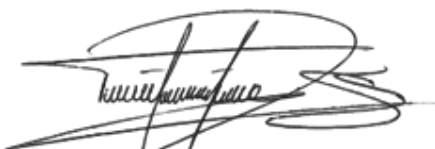
Que la señora **AMAYA CULMA YANDRY PATRICIA**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.077.859.493, laboro en esta institución desempeñándose como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**, desde el 1 de marzo del 2020 hasta el 31 de diciembre del 2020, con un contrato por prestación de servicios y una asignación salarial mensual de \$ 3.495.999, (tres millones cuatrocientos noventa y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos moneda corriente); con las siguientes obligaciones contractuales propias del cargo como **coordinación administrativa y financiera**:

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el contrato, para que se de su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Socialización de los documentos que hacen parte del contrato con el equipo profesional y este proceso deberá quedar registrado en acta de actualización del talento humano reportando los temas trabajados y firma de los participantes a través de procesos de inducción y re inducción.
3. Planear, diseñar y ejecutar los procedimientos de tipo operativo relacionado con la atención de la población y descrito en el Anexo Técnico, en los tiempos definidos.
4. Liderar la formulación y el desarrollo del Plan de Atención Integral, con la intervención de todo el equipo profesional, en los tiempos establecidos en el Anexo Técnico.
5. Supervisar directamente la realización de las acciones correspondientes para la ejecución del contrato.
6. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico en medio físico y magnético según se requiera.
7. Realizar control y seguimiento a cada uno de los informes presentados por los profesionales que componen el equipo profesional.
8. Coordinación de acciones tendientes al establecimiento y afianciamento de las redes intra e interinstitucionales.
9. Manejo financiero de los recursos económicos.
10. Garantizar el suministro y dotación necesarios para el correcto funcionamiento institucional.
11. Entregar incentivos económicos a las 50 mujeres pertenecientes a “Huertas para mujeres” de acuerdo con los informes entregados por los gestores y a los valores estipulados en la tabla financiera anexa a los estudios previos.
12. Realizar cronograma con fechas de entrega de elementos, acordes a parámetros establecidos en el presente documento, dando estricto cumplimiento al mismo.

13. Autorizar los gastos que por todo concepto se ejecuten en razón a la prestación del servicio.
14. Adelantar y/o autorizar los convenios de vigilancia, transporte y otros requeridos para el normal funcionamiento institucional.
15. Determinar la tabla salarial del personal, acorde a los parámetros establecidos por la Beneficencia de Cundinamarca.
16. Mantener comunicación permanente con la supervisión de la Beneficencia y de la SDIS e informar oportunamente las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio.
17. Coordinar la elaboración y la implementación de toda la documentación requerida en el proceso de atención, manuales de procesos, procedimientos, protocolos, plan de acción, guías, manual de calidad, de funciones, planes de atención, de acción de los profesionales entre otros según lo descrito en el presente anexo.
18. Analizar los resultados del informe de los profesionales que componen el equipo profesional y apoyar la ejecución de las acciones que se deriven de dichos resultados.
19. Y las demás que se deriven de la prestación de servicios de acuerdo al convenio

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de noviembre del 2022.

Cordialmente,



**TORRES PRIETO DIKSON ANDREY**

**Jefe de Talento Humano**

Proyectado por: **Alejandra Bernal**



## **UNION TEMPORAL SIBATE DIGNA**

**NIT: 901.298.579-1**

### **CENTRO FEMENINO ESPECIAL JOSE JOAQUIN VARGAS**

#### **CERTIFICA**

Que la señora **AMAYA CULMA YANDRY PATRICIA**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.077.859.493, laboro en esta institución desempeñándose como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**, desde el 3 de julio del 2019 hasta el 29 de febrero del 2020, con un contrato por prestación de servicios y una asignación salarial mensual de \$ 3.495.999, (tres millones cuatrocientos noventa y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos moneda corriente); con las siguientes obligaciones contractuales propias del cargo como **coordinación administrativa y financiera**:

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el contrato, para que se de su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Socialización de los documentos que hacen parte del contrato con el equipo profesional y este proceso deberá quedar registrado en acta de actualización del talento humano reportando los temas trabajados y firma de los participantes a través de procesos de inducción y re inducción.
3. Planear, diseñar y ejecutar los procedimientos de tipo operativo relacionado con la atención de la población y descrito en el Anexo Técnico, en los tiempos definidos.
4. Liderar la formulación y el desarrollo del Plan de Atención Integral, con la intervención de todo el equipo profesional, en los tiempos establecidos en el Anexo Técnico.
5. Supervisar directamente la realización de las acciones correspondientes para la ejecución del contrato.
6. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico en medio físico y magnético según se requiera.
7. Realizar control y seguimiento a cada uno de los informes presentados por los profesionales que componen el equipo profesional.
8. Coordinación de acciones tendientes al establecimiento y afianciamento de las redes intra e interinstitucionales.
9. Manejo financiero de los recursos económicos.
10. Garantizar el suministro y dotación necesarios para el correcto funcionamiento institucional.
11. Entregar incentivos económicos a las 50 mujeres pertenecientes a “Huertas para mujeres”

de acuerdo con los informes entregados por los gestores y a los valores estipulados en la tabla financiera anexa a los estudios previos.

12. Realizar cronograma con fechas de entrega de elementos, acordes a parámetros establecidos en el presente documento, dando estricto cumplimiento al mismo.
13. Autorizar los gastos que por todo concepto se ejecuten en razón a la prestación del servicio.
14. Adelantar y/o autorizar los convenios de vigilancia, transporte y otros requeridos para el normal funcionamiento institucional.
15. Determinar la tabla salarial del personal, acorde a los parámetros establecidos por la Beneficencia de Cundinamarca.
16. Mantener comunicación permanente con la supervisión de la Beneficencia y de la SDIS e informar oportunamente las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio.
17. Coordinar la elaboración y la implementación de toda la documentación requerida en el proceso de atención, manuales de procesos, procedimientos, protocolos, plan de acción, guías, manual de calidad, de funciones, planes de atención, de acción de los profesionales entre otros según lo descrito en el presente anexo.
18. Analizar los resultados del informe de los profesionales que componen el equipo profesional y apoyar la ejecución de las acciones que se deriven de dichos resultados.
19. Y las demás que se deriven de la prestación de servicios de acuerdo al convenio

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de noviembre del 2022.

Cordialmente,



**TORRES PRIETO DIKSON ANDREY**

**Jefe de Talento Humano**

**Proyectado por: Alejandra Bernal**



**CONSORCIO DE PROTECCION SOCIAL  
CUNDINAMARCA**

**NIT: 901.257.724-6**

**CENTRO FEMENINO ESPECIAL JOSE JOAQUIN VARGAS**

**CERTIFICA**

Que la señora **AMAYA CULMA YANDRY PATRICIA**, identificada con cedula de ciudadanía N° **1.077.859.493**, labora en esta institución Desempeñándose como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**, desde el 1 de julio del 2018 hasta el 2 de julio del 2019, con contrato por prestación de servicios y unos honorarios de \$ 3.077.956, (Tres millones setenta y siete mil novecientos cincuenta y seis pesos moneda corriente).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de julio de 2019

Cordialmente,

**CONSORCIO PROTECCION SOCIAL  
CUNDINAMARCA**  
 **CPSIC NIT. 901.257 724-6**

  
**PIÑEROS HENAO DIANA CAROLINA**  
**Jefe de Talento Humano**

Elaborado por: Allisson Rodriguez

BOGOTA D.C., Enero 25 de 2017

### CERTIFICACION LABORAL

Yo, JAHIR PEDREDOS VALENCIA identificado con CC. No. 16.694.126 CERTIFICO que La señora YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA identificada con CC. No. 1077850403 de Garzon Huila, labora con nosotros como COORDINADORA DE PROYECTOS SOCIALES EN ATENCION A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESENTES desde 01/06/2016 hasta el 05/11/2016, devengando un salario de \$ 2.500.000 mensuales, la cual doy fe de su responsabilidad honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para constancia se firma a solicitud de la interesada a los 25 días del mes de enero de 2017.



**JAHIR PEDREROS**  
**DIRECTOR FUNSABIAM**  
**CEL:3176414410**



**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) **YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA** identificado con C.C.: **1077859493** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2017-7528
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	21/06/2017
VALOR	37,080,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	22/06/2017
FECHA DE TERMINACION	21/04/2018
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE ÁMBITO INSTITUCIONAL Y NO CONVENCIONAL, PARA ARTICULAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS DE EDUCACIÓN INICIAL, LA POLÍTICA PÚBLICA DE INFANCIA, EN EL MARCO DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS.
OBLIGACIONES	1 Elaborar y ejecutar el plan de acción para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, en concordancia con el Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia. 2 Hacer seguimiento, soporte a la gestión y fortalecimiento técnico de los servicios de atención integral con enfoque diferencial en ámbito institucional y no convencional, de atención a la primera infancia para la implementación de los lineamientos y estándares de educación definidos por la SDIS. 3 Coordinar las acciones de los profesionales de seguimiento y fortalecimiento técnico local del servicio de Atención Integral en ámbito institucional y no convencional, desde un enfoque integral a la primera infancia en la subdirección local asignada para la implementación de los lineamientos y estándares de educación definidos por la SDIS. 4 Hacer seguimiento al plan de acción de los profesionales de seguimiento y fortalecimiento de los servicios, con énfasis en el esquema de intervención definido para cada unidad operativa, en todos los componentes establecidos en los lineamientos y estándares técnicos de Educación Inicial. 5 Generar la articulación del Talento Humano Interdisciplinario de la localidad asignada y hacer seguimiento de la generación de condiciones que propicien el desarrollo integral con enfoque diferencial y de género de las niñas y los niños en primera infancia en el ámbito institucional y no convencional. 6 Gestionar, de conformidad con las orientaciones técnicas y de seguimiento dadas por la Subdirección para la Infancia, las acciones que aporten al cumplimiento de los objetivos, metas y prestación de los servicios sociales, en materia de atención integral con enfoque diferencial de las niñas y los niños de primera infancia, a través de la articulación derivada de los espacios de coordinación intra e interinstitucional relacionados con el objeto del contrato. 7 Verificar la calidad de los datos en el sistema de información, a través de la revisión de fichas SIRBE y del seguimiento a la consistencia de la



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

 <b>ALCALDÍA</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b> <b>NIT 899.999.000-1</b>	<p>información de cobertura, asistencia, variables específicas y demás información, respecto a la atención de los servicios sociales de infancia en ámbito institucional y no convencional y emitir reportes periódicos de la misma, a la Subdirección de Infancia. 8 Realizar seguimiento a la meta y control de los cupos asignados a la localidad, mediante el registro de novedades para el reporte mensual de la meta, asegurando la calidad del dato, sobre lo cual se soporta la entrega de bonos de apoyo alimentario y demás acciones de atención en el Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en ámbito institucional y no convencional, en el sistema de información misional de la SDIS, cumpliendo los tiempos establecidos para ello. 9 Dar cumplimiento a los criterios de priorización en el acceso, permanencia-participación y transición de los bebés, niñas y niños con discapacidad, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos o con medida de protección de sus derechos a los servicios sociales desde el marco de la atención integral con enfoque diferencial y de género. 10 Asistir a los procesos de cualificación, de fortalecimiento técnico y de seguimiento, convocados por la Subdirección para la Infancia o por la Subdirección local que estén relacionadas directamente con la atención a niños, niñas y las familias de los Servicios de Atención Integral a la Primera Infancia. 11 Coordinar y propiciar las acciones de búsqueda activa, identificación y georreferenciación de niños, niñas y sus familias que requieren vincularse a los servicios de atención integral a la primera infancia en la localidad asignada. 12 Sistematizar la información generada y relacionada con el seguimiento a la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia y el registro en los formatos establecidos para los pedidos de alimentos crudos, de conformidad con las orientaciones de la Subdirección para la Infancia. 13 Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2016-12463
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	04/11/2016
VALOR	10,695,000
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	09/11/2016
FECHA DE TERMINACION	08/02/2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE ÁMBITO INSTITUCIONAL Y NO CONVENCIONAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TÉCNICOS DE EDUCACIÓN INICIAL, LA POLÍTICA PÚBLICA DE INFANCIA, EN EL MARCO DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS.
OBLIGACIONES	1 Elaborar y ejecutar el plan de acción para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, en concordancia con los



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

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>proyectos establecidos para la Integral de la Primera Infancia en Bogotá, con revisión mensual de su implementación. 2 Hacer seguimiento, apoyo a la gestión y fortalecimiento técnico de los servicios de atención integral con enfoque diferencial en ámbito institucional y no convencional, de atención a la primera infancia. 3 Coordinar las acciones de los profesionales de seguimiento y fortalecimiento técnico local del servicio de Atención Integral en ámbito institucional y no convencional, desde un enfoque integral a la primera infancia en la subdirección local asignada. 4 Hacer seguimiento al plan de acción de los profesionales de seguimiento y fortalecimiento de los servicios, con énfasis en el esquema de intervención definido para cada unidad operativa, en todos los componentes establecidos en los lineamientos y estándares técnicos de Educación Inicial. 5 Garantizar la articulación del Talento Humano Interdisciplinario de la localidad asignada y hacer seguimiento de la generación de condiciones que propicien el desarrollo integral con enfoque diferencial y de género de las niñas y los niños en primera infancia en el ámbito institucional y no convencional. 6 Gestionar, de conformidad con las orientaciones técnicas y de seguimiento dadas por la Subdirección para la Infancia, las acciones que aporten al cumplimiento de los objetivos, metas y prestación de los servicios sociales, en materia de atención integral con enfoque diferencial de las niñas y los niños de primera infancia, a través de la articulación derivada de los espacios de coordinación intra e interinstitucional relacionados con el objeto del contrato. 7 Verificar la calidad de los datos en el sistema de información, a través de la revisión de fichas SIRBE y del seguimiento a la consistencia de la información de cobertura, asistencia, variables específicas y demás información, respecto a la atención de los servicios sociales de infancia en ámbito institucional y no convencional y emitir reportes periódicos de la misma, a la Subdirección de Infancia. 8 Llevar mensualmente seguimiento a la meta y el control de los cupos asignados a la localidad, mediante el registro de novedades para el reporte de la meta, garantizando la calidad del dato, sobre lo cual se soporta la entrega de bonos de apoyo alimentario y demás acciones de atención en el Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en ámbito institucional y no convencional, en el sistema de información de la SDIS, cumpliendo los tiempos establecidos para ello. 9 Garantizar mecanismos de priorización en el acceso, permanencia-participación y transición de los bebés, niñas y niños con discapacidad, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos o con medida de protección de sus derechos desde el marco de la atención integral con enfoque diferencial y de género. 10 Asistir a los procesos de cualificación, de fortalecimiento técnico y de seguimiento, convocados por la Subdirección para la Infancia o por la Subdirección local que estén relacionadas directamente con la atención a niños, niñas y las familias de los Servicios de Atención Integral a la Primera Infancia. 11 Coordinar y apoyar las acciones de búsqueda activa, identificación y georreferenciación de niños, niñas y sus familias que requieren vincularse a los servicios de atención</p>
---	---


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

	<p>integral a la primera infancia en lo local. 12 Sistematizar la información generada y relacionada con el seguimiento a la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia y el registro en los formatos establecidos para los pedidos de alimentos crudos, de conformidad con las orientaciones de la Subdirección para la Infancia. 13 Dar aviso inmediato o denunciar por cualquier medio al responsable del ámbito de atención o coordinadora/or del equipo, los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles degradantes o humillantes a los niños y niñas ante las autoridades competentes lo anterior, al tenor de lo dispuesto por los artículos 40 y 45 de la ley 1098 del 8/11/2006 y propender por el aseguramiento, protección y efectivo restablecimiento de los derechos de los niños y niñas que han sido vulnerados. 14 Presentar al cierre del contrato a la Subdirección para la Infancia, el informe final con soporte de todos los documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas durante el desarrollo del contrato. 15 Participar activamente en los procesos de atención a la población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias de la ciudad. 16 Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2016-383
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	25/01/2016
VALOR	8,320,000
PLAZO	4.00 MESES
FECHA DE INICIO	29/01/2016
FECHA DE TERMINACION	28/05/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST- CONTRACTUAL, DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FORMULADAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SDIS.
OBLIGACIONES	<p>1 1. Revisar documentos relacionados con asuntos de índole precontractual, contractual y pos contractual, en especial, los relacionados con aquellos que soportan los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. 2 2. Elaborar las minutas y los demás documentos de la etapa precontractual y contractual, que se requieran para la celebración, legalización, ejecución del proceso de contratación, de acuerdo al reparto que se asigne. 3 3. Apoyar en la elaboración de modificaciones de los contratos suscritos, legalización y perfeccionamiento de los mismos, así como la revisión de las actas de liquidación, cuando la dinámica de la subdirección de contratación lo requiera. 4 4. Realizar la</p>

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

	publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP y en Contratación a la vista, los contratos y demás documentos que requieran de ésta, en cumplimiento de las estipulaciones legales vigentes, y de acuerdo con el reparto que le sea asignado. 5 5. Realizar el cargue de la información en el software de contratación así como en los demás sistemas de información a cargo de la subdirección de contratación de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 6 6. Apoyar la elaboración de respuestas a los derechos de Petición, solicitudes de información o demás documentos que se requieran dentro de los trámites adelantados por la Subdirección de Contratación. 7 7. Apoyar administrativamente a la Subdirección de Contratación, cuando a ello haya lugar.
NUMERO DE CONTRATO	2015-9950
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	06/05/2015
VALOR	17,680,000
PLAZO	255.00 DIAS CALENDARIOS
FECHA DE INICIO	14/05/2015
FECHA DE TERMINACION	28/01/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST- CONTRACTUAL, DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FORMULADAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SDIS.
MODIFICACIONES	TIPO=SUSPENSION NUMERO=2015-1 PLAZO=5 DIAS CALENDARIOS
OBLIGACIONES	1 1. Realizar la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP y en Contratación a la vista, los contratos y demás documentos que requieran de ésta, en cumplimiento de las estipulaciones legales vigentes, y de acuerdo con el reparto que le sea asignado. 2 2. Revisar los documentos que soportan la contratación del recurso humano que se requiera para prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en los diferentes proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, que cumplan con los requerimientos señalados por el área técnica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad. 3 3. Apoyar a la Secretaría Distrital de Integración Social en el cargue de la información en el software de contratación de los procesos que se adelantan para la contratar el recurso Humano que se requiera para prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en los diferentes proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad. 4 4. Elaborar las minutas y los demás documentos de la etapa contractual, que se requieran para la celebración,

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

	<p>legalización, ejecución del proceso de contratación, de acuerdo al reparto que se asigne. 5 5. Apoyar a la Subdirección de Contratación en la revisión de los documentos allegados para tramitar la liquidación de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo al reparto que se le asigne. 6 6. Apoyar la elaboración de respuestas a los derechos de Petición, solicitudes de información o demás documentos que se requieran dentro de los trámites adelantados por la Subdirección de Contratación. 7 7. Prestar el apoyo y el acompañamiento pre-contractual, contractual y post-contractual de manera oportuna y con calidad, a los proyectos de la Secretaría, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y la ley. 8 8. Cumplir con oportunidad y calidad las actividades asignadas de acuerdo con la normatividad vigente. 9 9. Realizar el cargue de la información en el software de contratación así como en los demás sistemas de información a cargo de la subdirección de contratación de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 10 10. Apoyar a la Subdirección de Contratación en la modificación, actualización y definición de procesos y procedimientos de contratación, así como su adopción bajo el Sistema de Gestión de Calidad en el marco del proceso de adquisiciones.</p>
A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 06-ago-2020	

*Balkis Wiedeman*

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

*AldeMAR*

Proyecto: ALDEMAR GARCIA Q











# Acuerdo-Certificacion\_ YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA identificado con C.C. 1077859493.docx

Informe de auditoría final

2020-08-07

Fecha de creación:	2020-08-07
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAIhGarb7BIT2BNp_TxT-rffEwMjzA9yCU

## Historial de “Acuerdo-Certificacion\_ YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA identificado con C.C. 1077859493.docx”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.  
2020-08-07 - 5:47:26 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Aldemar Garcia Quintrero (agarciaq@sdis.gov.co) para su firma.  
2020-08-07 - 5:47:32 GMT
-  El correo electrónico enviado a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) se ha rechazado y no se ha podido entregar.  
2020-08-07 - 5:48:04 GMT
-  Aldemar Garcia Quintrero (agarciaq@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-08-07 - 5:55:23 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.63.80.63.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) para su firma.  
2020-08-07 - 5:55:25 GMT
-  El correo electrónico enviado a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) se ha rechazado y no se ha podido entregar.  
2020-08-07 - 5:55:34 GMT
-  Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
La firma digital se ha obtenido de la URL recuperada mediante la API de Adobe Sign.  
Fecha de firma: 2020-08-07 - 14:45:20 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.155.200.105.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co), Aldemar Garcia Quintrero (agarciaq@sdis.gov.co) y Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co).  
2020-08-07 - 14:45:20 GMT



**LA SUSCRITO DIRECTOR MEDICO DE LA  
FUNDACION PARA LA SALUD DE LA BIOETICA Y EL MEDIO  
AMBIENTE.  
FUNSABIAM IPS- NIT 830041883 – 3**

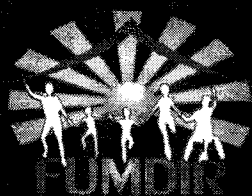
**CERTIFICA QUE:**

La señora YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA con cedula de ciudadanía N° 1.077.859.493 de Garzón – Huila, laboro en la fundación desde el 15 de febrero de 2015 hasta el 13 de mayo de 2015, con un contrato por prestación de servicios con un ingreso mensual de \$ 2.000.000 ( Dos millones de pesos) ocupando el cargo de Coordinadora consulta externa.

La señorita YANDRY PATRICIA, se caracteriza por su gran compromiso humano y profesional, y gran habilidad en las relaciones humanas lo que facilita de manera significativa al fortalecimiento de nuestra entidad.

Bogotá, D.C, enero 19 de 2016 /

**JAHIR PEDREROS  
DIRECTOR FUNSABIAM  
CEL:3176414410**



Fundación Misioneros Divina Redención San Felipe Neri - FUMDIR-

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE  
NERI - FUMDIR,  
Identificada con NIT 830.143.151-9

### CERTIFICA QUE:

**YANDRY PATRICIA AMAYA CULMA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.077'859.493 expedida en Bogotá D.C., ha sido contratista independiente de esta institución, como **Auxiliar Administrativa**, desde el ocho (08) de Abril de 2014 hasta el trece (13) de Febrero de 2015, según contrato de prestación de servicios No. 213/14.

Se expide en Bogotá D.C., el treinta (19) de Enero de 2016. /

*Jesús Antonio Ramírez*  
Padre J. ANTONIO RAMÍREZ C.m.a.  
Representante Legal  
FUMDIR

