Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-082530-cd90b9-88796696
2024-11-13T08:50:23-05:00 - Pagina 1 de 9

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) **KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON** identificado (a) con C.C.: **1013685575** ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos.

NUMERO DE CONTRATO	3704 - 2024
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	17/02/2024
VALOR	21.527.000
PLAZO	9 MESES Y 15 DÍAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	01/03/2024
FECHA DE TERMINACION	15/12/2024
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.
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 apoyo 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	3483 - 2023
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061-9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-082530-d1909-88796696
2024-11-13T08:50:23-05:00 - Pagina 2 de 9

FECHA DE CONTRATO	19/02/2023
VALOR	12.376.560
PLAZO	15 MESES Y 3 DÍAS CALENDARIO
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	TIPO DE MODIFICACIÓN: ADICIÓN Y PRORROGA FECHA INICIO: A PARTIR DEL 27/10/2023 FECHA FIN: HASTA EL 07/12/2023 VALOR: $ 2.114.329 PLAZO: 41 DÍAS. TIPO DE MODIFICACIÓN: ADICIÓN Y PRORROGA FECHA INICIO: A PARTIR DEL 08/12/2023 FECHA FIN: HASTA EL 29/02/2024 VALOR: $ 2.269.036 PLAZO: 44 DÍAS. TIPO DE MODIFICACIÓN: SUSPENSIÓN FECHA INICIO DE LA SUSPENSIÓN: A PARTIR DEL 08/12/2023 FECHA FIN DE LA SUSPENSIÓN: HASTA EL 16/01/2024 FECHA DE REACTIVACIÓN: 17/01/2024
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 apoyo 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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-082530-cd.9d09-88796696
2024-11-13T08:50:23-05:00 - Pagina 3 de 9

NUMERO DE CONTRATO	5993 - 2022
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	04/08/2022
VALOR	4.055.400
PLAZO	4 MESES Y 3 DÍAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	18/08/2022
FECHA DE TERMINACION	12/03/2023
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 DE MODIFICACIÓN: ADICIÓN Y PRORROGA FECHA INICIO: A PARTIR DEL 09/11/2022 FECHA FIN: HASTA EL 29/01/2023 VALOR: $ 2.002.667 PLAZO: 40 DÍAS. TIPO DE MODIFICACIÓN: SUSPENSIÓN FECHA INICIO DE LA SUSPENSIÓN: A PARTIR DEL 08/12/2022 FECHA FIN DE LA SUSPENSIÓN: HASTA EL 18/01/2023 FECHA DE REACTIVACIÓN: 19/01/2023
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 de la 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 de denuncia. 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. 11: comunicar por escrito, al responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-082530-d1909-88796696
2024-11-13T08:50:23-05:00 - Pagina 4 de 9

	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	9910 - 2021
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	20/08/2021
VALOR	12.016.000
PLAZO	10 MESES Y 5 DÍAS CALENDARIO
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 DE MODIFICACIÓN: ADICIÓN Y PRORROGA FECHA INICIO: A PARTIR DEL 26/05/2022 FECHA FIN: HASTA EL 30/07/2022 VALOR: $ 3.254.333 PLAZO: 65 DÍAS. TIPO DE MODIFICACIÓN: SUSPENSIÓN FECHA INICIO DE LA SUSPENSIÓN: A PARTIR DEL 18/12/2021 FECHA FIN DE LA SUSPENSIÓN: HASTA EL 17/01/2022 FECHA DE REACTIVACIÓN: 18/01/202
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 trasformación 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. 5:1. 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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-082530-d1909-88796696
2024-11-13T08:50:23-05:00 - Pagina 5 de 9

	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/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. 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.
NUMERO DE CONTRATO	3455 - 2021
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	04/04/2021
VALOR	4.506.000
PLAZO	3 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	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 trasformación 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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-082530-cd.90b9-88796696
2024-11-13T08:50:23-05:00 - Pagina 6 de 9

	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/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. 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.
NUMERO DE CONTRATO	13230 - 2020
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	07/10/2020
VALOR	6.601.500
PLAZO	4MESES Y 15 DIAS CALENDARIO
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 DE MODIFICACIÓN: ADICIÓN Y PRORROGA FECHA INICIO: A PARTIR DEL 10/02/2021 FECHA FIN: HASTA EL 24/03/2021 VALOR: $ 2.200.500 PLAZO: 45 DÍAS. TIPO DE MODIFICACIÓN: SUSPENSIÓN FECHA INICIO DE LA SUSPENSIÓN: A PARTIR DEL 01/01/2021 FECHA FIN DE LA SUSPENSIÓN: HASTA EL 17/01/2021 FECHA DE REACTIVACIÓN: 18/01/2021
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:digitar 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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-082530-cd.90b9-88796696
2024-11-13T08:50:23-05:00 - Pagina 7 de 9

	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 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.

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: **Aldemar Garcia Q**

A solicitud de el/la interesado(a), se expide la presente certificación con fecha en la que se firma **azsing**

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-082530-c190b9-88796696
2024-11-13T08:50:23-05:00 - Pagina 8 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION CON OBLIGACIONES KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON C.C. 1013685575

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241113-082530-c190b9-88796696

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-13 08:25:30

Finalización: 2024-11-13 08:50:21

Escanee el código para verificación

Firma: SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

RUBY ARIAS CASTRO
53154433
rearias@sdis.gov.co
Subdirectora de Contratación
SDIS

Elaboración: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aldemar Garcia
80255104
agarciaq@sdis.gov.co

Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-082530-c190b9-88796696
2024-11-13T08:50:23-05:00 - Pagina 9 de 9

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION CON OBLIGACIONES KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON C.C. 1013685575

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241113-082530-c190b9-88796696

Creación: 2024-11-13 08:25:30

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-13 08:50:21

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-13 08:25:44 Lec.: 2024-11-13 08:41:38 Res.: 2024-11-13 08:41:42 IP Res.: 201.244.252.3
Firma	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-13 08:41:42 Lec.: 2024-11-13 08:50:13 Res.: 2024-11-13 08:50:21 IP Res.: 190.27.225.68

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 asomarolwp@hotmail.com

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

Cordialmente,



Alejandro Poveda Vargas
Representante Legal