Gmail angie diaz <auxiliar_administrativo@fundacionsch.org>

Fwd: HOJAS DE VIDA PSICOSOCIAL Y FACILTADORA

2 mensajes

Rocio Rodríguez <edirb2375@gmail.com> 6 de febrero de 2025, 9:09
Para: Karen Gamboa <karen.gamboauxadmin@fundacionsch.org>, lorena mendez vallejo <lorena.mendez@fundacionsch.org>, auxiliar_administrativo@fundacionsch.org

---------- Forwarded message ---------
De: **Angie Nataly Clavijo Rodriguez** <angie.clavijo@gobiernobogota.gov.co>
Date: mié, 5 feb 2025 a la(s) 2:58 p.m.
Subject: RE: HOJAS DE VIDA PSICOSOCIAL Y FACILTADORA
To: Rocio Rodríguez <edirb2375@gmail.com>

Buenas tardes Rocio, espero estes muy bien

Revisando las hojas de vida y de acuerdo con los criterios del perfil que esta escrito en el estudio previo del proyecto, las hojas de vida **aprobadas** son las siguientes:

- **Profesional Psicosocial: Diana Catalina Cortés Blanco**
  - Psicóloga con tarjeta profesional vigente.
  - Más de 23 meses de experiencia en el ámbito psicosocial.
  - Experiencia específica en trabajo con organizaciones de mujeres, cuidadoras y/o población con discapacidad.
- **Auxiliar Facilitadora: July Andrea Vega Padua**
  - Título de bachiller.
  - Más de un año de experiencia laboral certificada.
  - Experiencia en procesos con mujeres y organizaciones de mujeres, además de formación en enfoque de género y derechos de las mujeres.

La hoja de vida de Sandra Sarmiento, se tendrá en cuenta cuando anexe los certificados que evidencien la experiencia solicitada.

Quedo atenta, gracias.

De: Rocio Rodríguez <edirb2375@gmail.com>
Enviado: miércoles, 5 de febrero de 2025 14:48
Para: Angie Nataly Clavijo Rodriguez <angie.clavijo@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Fwd: HOJAS DE VIDA PSICOSOCIAL Y FACILTADORA

De igual forma me permito hoja a de vida de la Sra Sandra Sarmiento, como postulante a Facilitadora a fin de que pueda ser validada.

---------- Forwarded message ---------
De: **Rocio Rodríguez** <edirb2375@gmail.com>

Date: mar, 4 feb 2025 a la(s) 6:10 p.m.
Subject: HOJAS DE VIDA PSICOSOCIAL Y FACILTADORA
To: <angie.clavijo@gobiernobogota.gov.co>

Buenas tardes teniendo en cuenta lo pendiente en relación al personal requerido, me permito remitir :
1.Hoja de vida del profesional Psicosocial
2. Hojas de vida de la Auxiliar facilitadora (Valentina Valentina Valencia, July Vega)

Lo anterior para la correspondientes validación y aprobación .

Quedando atenta a cualquier inquietud.-

EDI ROCIO RODRIGUEZ BALLESTEROS
Coordinadora Proyecto 719-2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Angie Nataly Clavijo Rodriguez
CONTRATISTA

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Rocio Rodríguez <edirb2375@gmail.com> 13 de febrero de 2025, 11:01
Para: auxiliar_administrativo@fundacionsch.org

[El texto citado está oculto]



CATALINA CORTES

PSICOLOGA

CONTACTO

Celular: 3174824371-
3012297209

Correo: katalina.01@outlook.com

Dirección: Calle 41B 9-19 Bosa

EDUCACIÓN

Politécnico Gran Colombiano

Profesional en psicología 2019

Institución Educativa Arkos U

Bachiller académico 2001

Cursos

- Abordaje integral a víctimas de violencia basada en género
- Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Abordaje integral a víctimas de violencia sexual. Secretaria Distrital

- de Salud

Diplomados:

- Modelos de Intervención en Psicopatología Corporación
- internacional de líderes.

Técnicas de intervención Cognitivo Conductual Corporación internacional de líderes
ONG Noviembre/ 2023

PERFIL LABORAL Y PROFESIONAL

Profesional en Psicología con más de 4 años de experiencia en campos psicosocial y clínico. Destacó por mi capacidad de análisis, empatía y comunicación asertiva. Implemento y aplico programas de promoción y prevención, dirigido a mujeres, madres cabeza de hogar, y sus familias.
Brindó atención a mujeres, activando rutas de acción frente a casos de violencia intrafamiliar, violencia basada en género, y violencia infantil. Conocimiento integral de la ley 1257 de 2008, creada para la protección integral de las mujeres.
Cuento con bases clínicas en intervención y asesoría psicológica, individual y grupal desde el enfoque cognitivo conductual. Mi objetivo es aportar conocimientos y habilidades adquiridas, en beneficio del desarrollo humano.

EXPERIENCIA LABORAL

Agente Centro de contacto ICBF

- **Empresa: Grupo ASD ICBF**
Abr-2023 - Nov 2024

- Atiendo con calidad, amabilidad, e igualdad, a todos los niños niñas adolescentes, ciudadanos y padres de familia que soliciten atención.
- Activación de ruta y restablecimiento de derechos frente a la vulneración de derechos de los NNA.
- Empoderamiento en derechos según ley 1098 de 2006 código de infancia y adolescencia Activación de ruta con policía de infancia y adolescencia.

Psicóloga Monitora de Acompañamiento al cuidador

- **Empresa Consorcio Beta Group (secretaria distrital de la mujer)**
Dic-2021 - Abr 2022

- Gestión documental y entrega de informes en los tiempos establecidos, al coordinador del área de las visitas realizadas
- Cumplir con el cronograma interno de actividades, en el desarrollo del programa "Herramientas para las mujeres cuidadoras" de la Secretaria Distrital de la mujer

- Primeros Auxilios Psicológicos
  Corporación internacional de lídere
  ONG Noviembre/ 2024

- Psicopatología y test psicológicos
  Corporación internacional de líderes
  ONG Noviembre/ 2024

- **HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

  - Empatía
  - Compromiso
  - Regulación emocional
  - Aprendizaje continuo
  - Orientación al logro de objetivos
  - Capacidad de análisis

- Acompañamiento a la formación de Mujeres cuidadoras, personas en condición de discapacidad, y población desplazada víctima del conflicto armado en su gran mayoría mujeres de la localidad de Bosa.

Psicóloga Social

- **Empresa: Fundación La Coral**
- **Ene-2020 – Nov-2021**

  - Acompañamiento Psicosocial a mujeres víctimas de violencia de género y violencia intrafamiliar y sus hijos.
  - Empoderamiento de derechos basados en la ley Rosa Elvira Celis 1761 de 2025 y ley 1257 de 2008
  - Abordaje en temas enfocados al cuidado en salud mental, resolución de conflictos, atención en crisis pautas de crianza, regulación emocional, habilidades sociales

Psicoterapeuta particular

Realizo acompañamiento seguimiento e Intervención como psicóloga independiente registrada en el Rethus; desde el enfoque cognitivo conductual, abordando tratamientos en manejo de ansiedad, habilidades sociales, regulación emocional, estrés, manejo de duelo etc

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **52.880.053**

CORTES BLANCO

APELLIDOS

DIANA CATALINA

NOMBRES

Diana Cortés

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **31-ENE-1984**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

12-FEB-2002 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

A-1524750-01335305-F-0052880053-20221222 0093150625A 3 8506408768

Sede Administrativa
Calle 32 No. 13-07
Tel: (1) 3402501
Bogotá - Colombia
grupoasd.com.co

tecnología + innovación = futuro

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE
GRUPO ASD ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS- S.A.S.
NIT No. 860.510.031-7

H A C E C O N S T A R

Que el(a) señor(a) **CORTES BLANCO DIANA CATALINA,** identificado(a) con cédulade ciudadanía número **52880053** de Bogotá, labora en la Compañía a través de un contrato a Obra Labor, desde el tres (3) de abril de dos mil veintitrés (2023) a la fecha, desempeñado el cargo **AGENTE GENERAL.**

FUNCIONES

- Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o realizar campañas de salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos.
- Realizar el registro de las anteriores actividades en el software que el Proveedor disponga para el registro de la operación.
- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los usuarios que soliciten atención en programas y servicios que la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por la Entidad Compradora.
- Utilizar los protocolos de atención, preguntas filtro y las respuestas a las preguntas más frecuentes, de acuerdo con los insumos brindados por el Cliente, para la atención de los usuarios.
- Suministrar de manera precisa y oportuna al usuario, la información y orientación requerida, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Registrar de manera inmediata todas las peticiones que se reciban a través de los diferentes canales, en el Sistema de Información Misional del Cliente. Previa búsqueda efectiva que garantice que no se dupliquen los registros con información de peticionarios o afectados ya existente o que se encuentre en trámite, para lo cual deberá regirse por lo estipulado en la Resolución 3962 de 2016.
- Orientar y remitir al usuario, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención o Instalaciones del Cliente, de acuerdo con su ubicación geoespacial y la competencia para resolver la petición.

Sede Administrativa
Calle 32 No. 13-07
Tel: (1) 3402501
Bogotá - Colombia
grupoasd.com.co

- Clasificar y tipificar de manera inmediata en el Sistema de Información Misional del cliente, las peticiones de los usuarios, de acuerdo con los criterios fijados en la Guía de Gestión Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias establecidos por el Cliente.
- En caso de registrar una petición de Reporte de Amenaza o Vulneración de Derechos (RAVD) Solicitud de Restablecimiento de Derechos (SRD), informar inmediatamente al área de calidad para su direccionamiento inmediato a la Regional competente.
- Hacer uso de las herramientas de geolocalización disponibles, para que el Cliente pueda ubicar las direcciones en que se requiera hacer una verificación o constatación frente al contenido de la petición, para ello el agente deberá realizar las preguntas filtro de acuerdo con los protocolos establecidos por la Entidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Cliente y el Empleador.
- Gestionar las llamadas de salida que le sean asignadas, de acuerdo con la campaña que el Cliente solicite al proveedor del servicio del Centro de Contacto.
- Realizar control de calidad, trámite y cierre del 100% de las peticiones que ingresan durante su turno a través del Centro de Contacto.
- Articular al interior de la operación conforme a los procedimientos, protocolos y rutas de atención establecidos por el Cliente, en los casos que requieran atención inmediata por parte de otras Entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Atender y direccionar con cordialidad, calidad y oportunidad todas las llamadas que ingresen al conmutador de la Sede de la Dirección General a las dependencias y profesionales del Cliente, garantizando que los usuarios efectivamente logren una comunicación efectiva con el área requerida.
- Atender las directrices impartidas desde la Dirección de Servicios y Atención a través de correos electrónicos, preturnos, capacitaciones entre otras estrategias, dirigidas a toda la operación, para la correcta atención, registro y tipificación de las peticiones que ingresen durante su turno.
- Revisar la bandeja de peticiones pendientes del Sistema de Información Misional al iniciar el turno, en caso de encontrar peticiones que le hayan sido direccionadas, validar con el área de calidad y remitir de manera inmediata al competente de atender la petición.

  Elevar las alertas que se generen durante su turno en la atención de los usuarios, por ejemplo: temas de los cuales no se tenga conocimiento o no se haya impartido instrucción al respecto y que puedan ser de competencia de la Entidad Compradora o que puedan poner en riesgo a la entidad. Los escalamientos se realizarán de

Sede Administrativa
Calle 32 No. 13-07
Tel: (1) 3402501
Bogotá - Colombia
grupoasd.com.co

acuerdo con la ruta establecida (coordinador, calidad, formación, líder de proceso). Con el fin de que se informe al Cliente para su atención y gestión en término de ley.

- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.
- Brindar apoyo en las actividades requeridas para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en el Centro de Contacto.
- Brindar apoyo en la ejecución de las actividades definidas por las Entidades Compradoras relacionadas con los procesos de negocio de la Entidad que se tercerizan a través de los Servicios BPO.
- Apoyar campañas presenciales en caso de que así se requiera.
- Demás funciones solicitadas por la Entidad Compradora que estén relacionadas con su misión o definidas por la Entidad para la Operación en el evento de cotización o en el inicio de la Orden de Compra.

El trabajador(a) recibe un salario básico mensual de **UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.740.000).**

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

GRUPO ASD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Ana Maria Valderrama

ANA MARIA VALDERRAMA JARA
Directora de Gestión Humana

The linked image cannot be displayed. The file may have been moved, renamed, or deleted. Verify that the link points to the correct file and location.

PROYECTO CON LA
SECRETARÍA DE LA MUJER

EL CONSORCIO BETA GROUP - INCAP
NIT: 901.530.322-9

The linked image cannot be displayed. The file may have been moved, renamed, or deleted. Verify that the link points to the correct file and location.

HACE CONSTAR:

Que la profesional **Diana Catalina Cortes Blanco,** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.880.053 de Bogotá**, prestó sus servicios profesionales en esta empresa mediante un contrato de prestación de servicios, ejerciendo el cargo de **Monitor de acompañamiento**, en el siguiente proyecto:

No. CONTRATO	**809 de 2021**
ENTIDAD CONTRATANTE	Secretaría de la mujer
OBJETO	"Contratar la prestación de servicios de un operador territorial para la implementación del programa de relevos de cuidado en Bogotá".
FECHA INICO	02/12/2021
FECHA FINAL	30/04/2022
OBLIGACIONES	1. Realizar el acompañamiento y la tutoría en el proceso de formación a las señoras a cargo de los hogares beneficiarios, en la ejecución del curso denominado herramientas para lel grupo de mujeres cuidadoras. 2 . Explicar y aclarar las dudas de las señoras cuidadoras. 3 . Llenar los reportes correspondientes que justifiquen el servicio prestado. 4. Salvaguardar los datos e información. En ningún caso podrá hacer uso indebido de la misma. 5. Entregar la información de los servicios prestados al coordinador del área correspondiente. 6. Cumplir con el cronograma interno de actividades. 7. Entregar los documentos e informes en las fechas acordadas.

La presente certificación se expide en Bogotá, a petición del interesado a los 18 días del mes de mayo de 2022.

Cordialmente,

_____

KATHERINE RODRIGUEZ SALAS
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
CONSORCIO BETA GROUP – INCAP
Número de contacto: 3187157903 – 3167931685

Bogotá D.C 10 de noviembre 2021

A QUIEN
INTERESE

Con la presente, certificamos que DIANA CATALINA CORTES BLANCO, identificada con cedula de ciudadanía N°. 52.880.053 labora para la FUNDACION LA CORAL bajo NIT 9015072596 psicóloga desde el 01 febrero de 2020 hasta el 30 de Noviembre de 2021.

La psicóloga en mención ejerció la aplicación de Proyectos de promoción y prevención dirigidos a mujeres en marcos de violencia intrafamiliar y basada en género. Empoderamiento en leyes integrales de violencia a mujeres, organización de mujeres con política pública, enfoque de género y cuidadoras.

Cordialmente,

Diana Linibeth Coral
C.C 1012318932
Celular: 3105562661
Representante legal Fundación La Coral

Esconeodo con ComSconner

POLI

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

Diana Catalina Cortes Blanco

C.C. No. 52880053 Expedida en Bogotá

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones legales, le otorga el título de

Psicólogo

y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad, en testimonio de lo cual se firma y sella.

Bogotá D.C., 3 de septiembre de 2019

EL DECANO

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

Registrado Libro Núm. 9 Folio Núm. 91, reg. Interno: 77450, Diploma: 68703

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

Registrado en el Folio Núm. 180 del Libro Núm. 13

Escaneado con CamScanner

Esta Tarjeta Profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como PSICÓLOGO de conformidad con los Artículos 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

BERNARDO USECHE ALDANA
Presidente del Consejo Directivo

www.colpsic.org.co

COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS



TARJETA PROFESIONAL
DE PSICÓLOGO

No.211618

Fecha de expedición: 2020-05-19

DIANA CATALINA CORTES BLANCO

C.C. 52.880.053

Ley 1090 de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA CATALINA CORTES BLANCO

Con Cédula de Ciudadanía No. 52880053

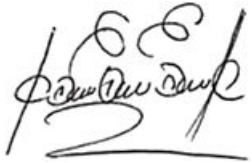
Cursó y aprobó la acción de Formación

ACCIONES DE PREVENCION Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GENERO

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Caucasia. a los cuatro (4) dias del mes de diciembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



ABEL ANTONIO TEJADA DIAZ
Subdirector (E)
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

94435018 - 04/12/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9501002867585CC52880053C.



Nombre: July Andrea Vega Padua.

Dirección: Calle 51B N 35-22 Bogotá -Colombia.

Teléfonos: 319 255 83 05 - 3046770111.

Correo Electrónico: julyjonas9330@gmail.com .

I PERFIL:

Estudiante de psicología con énfasis social comunitario y técnico administrador en cocina con capacidad de manejo de personal, cuento con una amplia experiencia en trabajo social comunitario incentivando y promocionado dinámicas de proactividad, convivencia y estilo de vida saludable, cuento con un potencial productivo en las áreas de psicología y administración, soy una persona solidaria y emprendedora con actitud de servicio, iniciativa y actuación coherente para ejecutar las tareas que se llevan a cabo en las diferentes áreas.

II DATOS PERSONALES:

Lugar y Fecha de Nacimiento: Bogotá- Colombia 30 Septiembre 1993.

Estado Civil: Soltera.

III INFORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLERATO

INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL PILOTO

TÉCNICO BACHILLER EN EBANISTERÍA Y MODELERIA. 2010.

PROFESIONAL:

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD

PSICOLOGÍA

(2017-Actualidad)

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD

MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA COMUNITARIA

(2024-Actualidad)

CAPACITACIÓN:

- UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS 2017
  DIPLOMADO PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

- PROGRAMA DISTRITAL DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS PARA LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN 2017

- POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, PROMOTORA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA. 2020

- UNIVERSIDAD ESAP, DISEÑO DE CAMPAÑAS POLÍTICAS PARA MUJERES. 2023

IV EXPERIENCIA LABORAL

PRODUCCIONES Y EVENTOS FM.

(2011- 2018)

Gerente de Medios

Funciones: Conexión de Sonido, manejo del protocolo del evento, jefe de cocina y maître de meseros, recreación, verificación de qué todo esté en perfecto funcionamiento y colaboración al DJ y al anfitrión del evento.

Jefe Inmediato:

Franky Eduar Vega Cabezas (Q.E.P.D.)

DJ y Animador

Eventos FM.

FUNDACIÓN VIDA Y ESPERANZA

(25/07/ 2016 – Actualidad)

Funciones:

Coordinadora de danzas y actividad física, enfocada a las mujeres mayores cuidadoras, encargada de promover e incentivar la actividad física, hábitos de vida saludable y gestionar presentaciones en diversos espacios a nivel distrital.

Jefe inmediato:

Rosa María Cabezas.

Teléfono: 270 69 26

Coordinadora.

SEMILLAS DE VIDA NUEVA.

Promover e incentivar la actividad física y psicomotricidad para el adulto mayor, asesoría en alimentación saludable.

Jefe Inmediato:

Nelly Teresa Bustos Santana

Teléfono: 3156084757

Coordinadora.

ESCUELA DE FORMACIÓN INTEGRAL EL REDENTOR.

(3/02/ 2018 – 24-02/18)

Educadora de Danzas, promoviendo la sana convivencia y generando hábitos de ambiente y desarrollo sano en el reformatorio de mujeres.

Jefe Inmediato.

Juan Pablo Moreno Ospina

Teléfono: 3194931038

Especialista de Área

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

(01/11/2018 – 29/12/2019)

Promotora de seguridad y convivencia ciudadana, encargada de gestionar espacios en la localidad para la resolución pacífica de conflictos, muestras culturales, organización de espacios de participación comunitaria relacionadas con la convivencia pacífica de los conflictos.

Yeisonn Alexander Chipatecua Quevedo.

Alcalde Local

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

(01/01/2019 – 01/09/2020)

Promotora de seguridad y convivencia dispuesta para prestar sus servicios personales para apoyar la gestión local y territorial de los temas de seguridad y convivencia ciudadana.

Dorian de Jesús Coquíes Maestre.

Alcalde Local

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

(12/10/2021 – 11/02/2022)

Prestación de servicios para el apoyo administrativo y deportivo en el desarrollo de las escuelas de formación deportiva para personas con discapacidad de la localidad de Tunjuelito, en el marco del proyecto 2037 “por el bienestar recreo deportivo de Tunjuelito”

Joseph Switer Plaza Pinilla.

Alcalde Local.

JONAS CHEDI

(15/04/2021 – 09/ 06/ 2022)

Administradora de personal y jefe de función operativa.

Propietaria.

FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL

(12/01/2020-30/06/2022)

proyectos dirigidos a Cuidadoras con el apoyo y la implementación de actividades,

asegurando que las cuidadoras reciban la capacitación, el acompañamiento y los

recursos necesarios para desempeñar su labor de manera efectiva y con bienestar.

ALCALDÍA LOCAL DE USME

(12/02/2024 - 27/07/2024)

Prestar los servicios técnicos de apoyo y asistencia administrativa al área de gestión del desarrollo local, para fortalecer las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con el plan de adquisiciones de la alcaldía local de Usme.

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: Laura Liliana Castro Fajardo

Ocupación: Estudiante

Teléfono: 3142419424

Andrea Gómez Franco

Ocupación: Comunicadora Social

Teléfono: 317 4844193

_____

July Andrea Vega Padua.

Cedula de Ciudadanía: 1 031 150 653 de Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.031.150.653**
VEGA PADUA

APELLIDOS
JULY ANDREA

NOMBRES
July Andrea Vega Padua

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **30-SEP-1993**
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

26-DIC-2011 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1500150-00356938-F-1031150653-20120121 **0029**002485A 2 37540134

La República de Colombia

La Secretaría de Educación Distrital

y en su nombre el

Colegio Instituto Técnico Industrial Piloto

Institución Educativa Distrital

Jornada Mañana

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.,
según, Resolución No. 7474 del 19 de Noviembre de 1998 y
Resolución de Integración No. 2375 del 14 de Agosto de 2002

Confiere a:

July Andrea Vega Padua

T.I. No. 93093003290 de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Técnico Industrial

en la Especialidad de Ebanistería y Modelería

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Colegio Instituto Técnico Industrial Piloto
Bogotá, D.C.

Rector

Secretaria

Registro Interno

Acta No. 045 Folio No. 333

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

Dado en Bogotá, D.C., a los 9 días del mes de Diciembre de 2010

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

512-41-02-3348

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL CEAD JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD-
NIT 860512780-4

HACE CONSTAR

Que la **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–** es una Institución de Educación Superior de carácter oficial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, creada mediante Ley 52 de Julio 7 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 de 2006.

Que **JULY ANDREA VEGA PADUA,** identificada con cédula de ciudadanía **N° 1.031.150.653,** ha cursado once (11) periodo académico en el programa de PSICOLOGIA (Resolución 3443) con Código SNIES 3274 y Registro Calificado Resolución N°3443 del 14 marzo de 2014 ofertado por la **Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades – ECSAH** (Programa de Educación Superior) aprobando 104 créditos académicos según el RAI de los 160 créditos que tiene el programa. Actualmente se encuentra matriculada para la vigencia 2021 II Periodo (16-04), cursando 15 créditos académicos, correspondientes a 5 cursos.

Que para cursar un crédito académico el estudiante requiere de 48 horas de trabajo académico divididas entre trabajo independiente y acompañamiento de tutoría; distribuidas en 12 horas de acompañamiento tutorial y 36 de trabajo independiente.

La presente constancia se expide sin tachones ni enmendaduras a solicitud de la interesada en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2021.

CLAUDIA TERESA VARGAS GALAN
Directora
UNAD

ERTIFICACIÓN ACADÉMICA DE: JULY ANDREA VEGA PADUA C.C. 1.031.150.653
Proyectó: Sandra Liliana Rojas Rivas
SEDE JOSE ACEVEDO Y GOMEZ
Trasversal 31 # 12 – 38 sur
Teléfono 3443700
Bogotá, D.C.

F-2-6-8
1-11-08-2018

NIT: 860.010.572-4

LA RECTORA DEL COLEGIO SANTA
FRANCISCA ROMANA

HACE CONSTAR QUE

La señorita JULY ANDREA VEGA PADUA identificada con Tarjeta de Identidad No. 930930-03290 de Bogotá, estuvo vinculada a nuestra Institución como APRENDIZ TECNICO EN COCINA y desarrolló su etapa productiva del 7 de Septiembre 2011 al 12 de Abril de 2012, distinguiéndose por su sentido de responsabilidad y colaboración.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los doce (12) días del mes de Abril de 2012.

MARIA TERESA BARAYA DE JIMENEZ
Rectora
Colegio Santa Francisca Romana

MIWP.

Powered by CamScanner

Colsubsidio

CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

PARTES. Entre los suscritos, de una parte la "**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "COLSUBSIDIO"**", domiciliada en Bogotá, que en el texto de este documento se llamará "EL EMPLEADOR Y/O LA CORPORACIÓN", quien actúa a través de **LINA MARIA SALCEDO VELOSA** en su calidad de **COORDINADOR RELACIONES LABORALES** y de la otra parte, **VEGA PADUA JULY ANDREA**, con cedula de ciudadanía **1031150653** quien se identifica tal como aparece al pie de su firma, obra en su propio nombre y que en adelante se denominará "EL TRABAJADOR", se ha celebrado el Contrato de Trabajo que consta en el presente documento y que se regirá por las siguientes estipulaciones: **PRIMERA. OBJETO.** EL TRABAJADOR se obliga a prestar e incorporar lealmente al servicio exclusivo DEL EMPLEADOR, toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias, anexas, conexas y complementarias del cargo de **AUXILIAR PROCESADOS** en **SUPERMERCADO CALLE 63** esto de conformidad con lo que establece la Ley, este contrato, los reglamentos, circulares y procedimientos establecidos por EL EMPLEADOR y las órdenes e instrucciones que la CORPORACIÓN de modo particular le imparta. PARÁGRAFO. LA CORPORACIÓN podrá asignarle cualquier otro cargo y/o dependencia AL TRABAJADOR, siempre que no implique desmejora en el salario, obligándose dicho TRABAJADOR a aceptar tal designación, pues de darse ello, derivará de las necesidades propias del servicio que el EMPLEADOR realiza. **SEGUNDA.VIGENCIA.** El presente contrato de trabajo es a término fijo y regirá a partir del **17 DE MARZO DE 2015 HASTA 16 DE FEBRERO DE 2016** PARÁGRAFO 1. PERIODO DE PRUEBA. Según lo establecido en el artículo 7º de la Ley 50, el período de prueba del presente contrato corresponderá a la quinta parte del plazo inicialmente pactado sin que pueda exceder de dos (2) meses, entendiéndose que durante tal término cualquiera de las partes podrá darlo por terminado unilateralmente sin preaviso y sin indemnización alguna. PARÁGRAFO 2. PREAVISO CONTRACTUAL. En caso de terminación unilateral o intempestiva del contrato por parte DEL TRABAJADOR, éste acepta expresamente con la firma de este documento, que deberá darlo por terminado mediante aviso escrito a LA CORPORACIÓN con antelación no inferior a treinta (30) días. En caso de no dar EL TRABAJADOR el aludido pre aviso, o darlo tardíamente, deberá pagar a LA CORPORACIÓN a título de indemnización de perjuicios la suma equivalente a treinta (30) días de sueldo, valor que será deducible de los conceptos que se reconozcan en la liquidación final de derechos laborales, para tal descuento se entiende que el TRABAJADOR autoriza de manera expresa y la firma de este documento a la CORPORACIÓN, lo que recaerá sobre todo lo causado por salario, prestaciones sociales, vacaciones, bonificaciones, indemnizaciones y en general, sobre los derechos que se causen ante el retiro del TRABAJADOR. PARÁGRAFO 3. NO PRORROGA. Las partes dejan constancia expresa desde este momento de su mutua decisión de no prorrogar el presente contrato de trabajo, por lo que el mismo terminará en la fecha estipulada, quedando así dichas partes recíprocamente avisadas de tal circunstancia, con la firma del presente documento. **TERCERA. REMUNERACION.** EL EMPLEADOR, como contraprestación por los servicios del TRABAJADOR, le pagará mensualmente la suma de **SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS MDA CTE ($747.100.oo)**, pagadera por quincenas vencidas, siendo entendido que en dicho salario está incluida y comprendida la remuneración de los descansos en dominicales y festivos y el recargo que por tal concepto se pueda causar a favor del TRABAJADOR por laborar los mismos. De otra parte se conviene que en el evento de que EL TRABAJADOR, por cualquier causa, recibiere sumas por concepto de salario variable, el 82,5 % de tales sumas constituye la remuneración ordinaria y el 17,5 % restante constituye la remuneración del descanso dominical y festivo correspondiente a aquellas. PARAGRAFO 1. FORMA DE PAGO.EL EMPLEADOR, a su elección, podrá pagar al TRABAJADOR el salario aquí pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen en vigencia o a la terminación del contrato, o cualquier otra suma que la CORPORACIÓN le debiere, directamente en dinero efectivo o a través de cheque de Banco de la ciudad donde labore EL TRABAJADOR, o por consignación en cuenta corriente o de ahorros. Si EL EMPLEADOR optare por este último mecanismo de pago, EL TRABAJADOR acepta y queda obligado a que dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de tal decisión, suscribirá los formularios, entregará los documentos y llenará los trámites respectivos para la apertura de la cuenta en el Banco que EL EMPLEADOR le indique. PARAGRAFO 2. MODALIDADES DE PAGO. Convienen las partes

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Tunjuelito

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9 suscribió contrato de prestación de servicios con **JULY ANDREA VEGA PADUA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.150.653 de Bogotá, bajo la siguiente información:

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO:	**139 DE 2018**
OBJETO DEL CONTRATO:	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN LOCAL Y TERRITORIAL DE LOS TEMAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA".
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 21.375.000
VALOR MENSUAL CONTRATO:	$ 2.250.000
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO:	01 de noviembre de 2018
FECHA DE INICIO:	01 de noviembre de 2018
ESTADO:	En ejecución

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D. C., a los once (11) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

YEISONN ALEXANDER CHIPATECUA QUEVEDO
Alcalde Local de Tunjuelito

Elaboró: Cindy Yiced Ardila Arroyo – Auxiliar de apoyo FDLT
Revisó: Celiano Vega Motta – Abogado de apoyo FDLT
Aprobó: Fabio Alberto Alzate – Asesor de despacho

Powered by CamScanner

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9, suscribió un (1) contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con la señora JULY ANDREA VEGA PADUA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.031.150.653 expedida en la ciudad de Bogotá D.C, Bajo la siguiente información:

CONTRATO 1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
NÚMERO:	CPS 139-2018
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN LOCAL Y TERRITORIAL DE LOS TEMAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar en campo la difusión de información y oferta institucional que requieran acompañamiento territorial y que vinculen a la comunidad o instituciones del nivel distrital, relacionadas con dar a conocer a la ciudadanía las competencias de las mismas, así como sus acciones administrativas y operativas en materia de seguridad y convivencia ciudadana. 2: Cada micro territorio tendrá las siguientes funciones asignadas: Apoyar entornos escolares. públicos. Promoción los y prevención de rutas seguras. Apropiación del buen uso de los parques y espacios 3: Apoyar la ejecución en campo de las actividades de entrega de publicidad, encuestas, convocatoria puerta a puerta, material e información sobre los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, que contribuya a mejorar la seguridad, convivencia y procesos comunitarios entre otras que se requieran. : 4. Tener actualizadas las bases de datos de frentes que tengan relación con las actividades de seguridad, JAC, colegios, organizaciones y actores sociales a realizar 5: Brindar apoyo y prestar sus servicios al plan integral de seguridad y convivencia, Juntas zonales de seguridad, encuentros comunitarios del distrito de acuerdo a las instrucciones de la Alcaldía Local 6: Apoyar el proceso de los componentes y actividades desarrolladas ciudadana", que estén relacionadas con la promoción y desarrollo de las diferentes en el marco de proyecto 1514 "Promoción actividades previstas en cada uno de la convivencia de la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos :7 Generar y asistir a espacios comunitarios para la promoción de la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos. : 8 Apoyar a la

	administración local en la identificación de problemáticas territoriales relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana, mediante el acompañamiento a espacios participativos como juntan zonales de seguridad, ferias de seguridad y frentes de seguridad ciudadana. 9: Presentar los informes mensuales de actividades que evidencien el desarrollo del trabajo con la comunidad, así como los que se requieran sobre cada una de las actividades realizadas por el contratista y su estado de ejecución, con sus respectivos soportes. 10: Acompañar acciones operativas de inspección vigilancia y control adelantadas por la Alcaldía Local de Tunjuelito. 11: Realizar capacitaciones y reuniones (Mínimo 1 vez al mes) convocadas por la comunidad y asistir al comité de convivencia y seguridad 12: Acompañar los diferentes temas que se presenten en la localidad, tales como movilización ciudadana, monitoreo de disturbios y eventos masivos de alta complejidad. 3: Acompañar las situaciones imprevistas (bloqueos, marchas, paros, entre otros) que se desarrollen en la localidad. 14: Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, ante el funcionario que realice el control de ejecución del contrato, con sus respectivos soportes anexando evidencia de tipo de digital. 15: Promover los distintos mecanismos de acceso a la justicia con los que cuenta a la ciudad. 16: Acompañar los eventos masivos organizados en la localidad de Tunjuelito, según asignación por parte de la supervisión. 17: Promover, gestionar y realizar las acciones específicas que se designen para el territorio asignado. 18: Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto contractual.
PLAZO	NUEVE (9) MESES QUINCE (15) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($21.375. 000) M/CTE,
VALOR MENSUAL CONTRATO:	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.250.000) M/CTE,
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:1	1 DE NOVIEMBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACIÒN DEL CONTRATO:	14 DE AGOSTO DE 2019
CESION	N/A
PRORROGA No.1:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS
ADICION No. 1:	DIEZ MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS ($10.125.000) M/CTE.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000) M/CTE.

TIEMPO TOTAL DEL CONTRATO	CATORCE (14) MESES
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÒN DEL CONTRATO:	29 DE DICIEMBRE DE 2019
ESTADO:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de agosto del dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito

Proyectó: Josue Darío Rodríguez Acosta – Profesional 219-12
Aprobó: Luz Estela Clavijo – Abogada Especializada del Despacho en temas de Contratación FDLT

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9, suscribió un (1) contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con la señora JULY ANDREA VEGA PADUA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.031.150.653 expedida en la ciudad de Bogotá D.C, Bajo la siguiente información:

CONTRATO 1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
NÚMERO:	CPS 190-2021
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y DEPORTIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO, EN EL MARCO DEL PROYECTO 2037 "POR EL BIENESTAR RECREODEPORTIVO DE TUNJUELITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar la coordinación de las actividades de los proyectos Escuelas de formación deportiva para personas con discapacidad de la localidad de Tunjuelito. 2. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y jornadas convocadas por las entidades o comunidades en relación al proyecto. 3. Entregar informe semanal a la coordinación de los proyectos 2037, para el respectivo proceso de seguimiento y evaluación 4. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de las escuelas de formación deportiva para personas con discapacidad desde la planeación, ejecución, desarrollo y evaluación. 5. Llevar registro estadístico de los resultados parciales y finales de la ejecución del proyecto que apoya. 6. Tener en cuenta disponibilidad de escenarios, tramitar permisos y programar las actividades de acuerdo a las autorizaciones de uso de escenarios de IDRD. 7. Realizar seguimiento al personal contratado para el proyecto y verificar el cumplimiento de las actividades y en los sitios programados y/o asignados. 8. Apoyar las rendiciones de cuentas, elaboración de informes, consolidación de la información, actividades de difusión y promoción que integren el proyecto "Por el bienestar recreo-deportivo de Tunjuelito. 9. Presentar al supervisor o apoyo a la supervisión informe de actividades de acuerdo a lo estipulado en el contrato y demás informes adicionales que le sean solicitados. 10. Entregar para efectos del último pago un diagnóstico consolidado del resultado de la ejecución del proyecto que apoya. 11. Entregar una base de datos, en medios impreso y magnético, con los inscritos a las escuelas que apoya, así como apoyar atendiendo los

	requerimientos que la comunidad realice en relación a la ejecución del proceso. 12. 3 Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las que sean pactadas por las partes por mutuo acuerdo
PLAZO	CUATRO (4) MESES,
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
VALOR MENSUAL CONTRATO:	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:1	12 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÒN DEL CONTRATO:	11 DE FEBRERO DE 2022
CESION	N/A
PRORROGA No.1:	N/A
ADICION No. 1:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
TIEMPO TOTAL DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES,
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÒN DEL CONTRATO:	11 DE FEBRERO DE 2022
ESTADO:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de agosto del dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito

Proyectó: Josue Darío Rodríguez Acosta – Profesional 219-12
Aprobó: Luz Estela Clavijo – Abogada Especializada del Despacho en temas de Contratación FDLT

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245520339481
Fecha: 30-07-2024
20245520339481

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

La suscrita Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, ANA ISABEL HORTÚA SALCEDO, identificada con cédula de ciudadanía N° 20.483.753, Alcaldesa Local de Usme, quien actúa en representación del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME según Decreto de Encargo No. 239 del 17 de julio del 2024 y acta de posesión No. 257 del 18 de julio de 2024, certifica que **JULY ANDREA VEGA PADUA** , identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.150.653, celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO NO.	**CPS-050-2024 (103730)**
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios
OBJETO:	"PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL, PARA FORTALECER LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME"
VALOR INICIAL:	$14.000.000 M/cte.
PLAZO INICIAL:	Tres (03) meses y quince (15) días.
FECHA DE INICIO:	28/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL :	12/06/2024
ADICION No. 1	$6.000.000 M/cte.
PRORROGA No. 1	Un (01) mes y quince (15) días (Del 13/06/2024 al 27/07/2024)
VALOR DEL CONTRATO INCLUYENDO ADICIÓN No. 1	$20.000.000 M/cte
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:	27/07/024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	16/07/2024
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$18.533.333 M/cte.
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN:	Tres (03) meses y quince días
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Recibir y administrar la información producida y generada en las etapas de Planeación y Contratación del Fondo de Desarrollo Local de Usme para generar un control administrativo sobre los procesos que se adelantan. 2. Administrar la información producida por el despacho en cuanto la asignación del consecutivo único de decretos, contratos, resoluciones, convocatorias públicas, fenecimientos y publicaciones cuando se requiera.

	3. Proyectar los oficios de designación de apoyo a la supervisión de los diferentes contratos vigentes y en trámite de liquidación. 4. Alimentar las bases de datos, o sistemas de información contractual, disponibles validando la veracidad de la información que se reporta en los mismos. 5. Mantener control sobre la digitalización de los documentos definidos por el despacho como parte de la implementación del programa de cero papeles para evitar la duplicidad de documentos. 6. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten las entidades Distritales, entes de control y comunidad en general de acuerdo a la información en custodia de la Alcaldía Local de Usme. 7. Entregar el archivo físico de gestión de la dependencia, revisado organizado, legajado, foliado, de acuerdo a la gestión documental correspondiente al Grupo de Gestión de Desarrollo Local de la Alcaldía Local de Usme. 8. Entregar la correspondencia producida por las diferentes áreas, para la revisión y visto bueno de los profesionales especializados de apoyo al Despacho. 9. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial. 10. Apoyar al supervisor a dar repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 11. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
ESTADO:	**TERMINADO**

Esta certificación se expide a los 30 días del mes de julio del año 2024.

Cordialmente,

ANA ISABEL HORTÚA SALCEDO
Alcaldesa Local de Usme (E)

Proyectó: Eliana M. Pirazán, Profesional – Oficina de Contratación
Revisó/ Aprobó: Heidi Vanessa Saray Guataquira, Profesional Especializada 222-24 - AGDL

2880

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245520443011
Fecha: 06-11-2024
20245520443011

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

La suscrita Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, ANA ISABEL HORTÚA SALCEDO, identificada con cédula de ciudadanía N° 20.483.753, Alcaldesa Local de Usme (E), quien actúa en representación del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME según Decreto de Encargo No. 276 del 09 de agosto del 2024 y acta de posesión No. 290 del 16 de agosto del 2024, certifica que **JULY ANDREA VEGA PADUA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.150.653, celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO NO.	**CPS-711-2024 (113209)**
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios
OBJETO:	"PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL, PARA FORTALECER LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME."
VALOR TOTAL:	$ 12.000.000M/CTE.
PLAZO TOTAL:	Tres (3) meses.
FECHA DE INICIO:	17/07/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	Dieciséis (16) de octubre de 2024.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Recibir y administrar la información producida y generada en las etapas de Planeación y Contratación del Fondo de Desarrollo Local de Usme para generar un control administrativo sobre los procesos que se adelantan. 2. Administrar la información producida por el despacho en cuanto la asignación del consecutivo único de decretos, contratos, resoluciones, convocatorias públicas, fenecimientos y publicaciones cuando se requiera. 3. Proyectar los oficios de designación de apoyo a la supervisión de los diferentes contratos vigentes y en trámite de liquidación. 4. Alimentar las bases de datos, o sistemas de información contractual, disponibles validando la veracidad de la información que se reporta en los mismos. 5. Mantener control sobre la digitalización de los documentos definidos por el despacho como parte de la implementación del programa de cero papeles para evitar la duplicidad de documentos. 6. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten las entidades Distritales, entes de control y comunidad en general de acuerdo a la información en custodia de la Alcaldía Local de Usme. 7. Entregar el archivo físico de Gestión de la dependencia, revisado organizado, legajado, foliado, de acuerdo a la gestión documental correspondiente al Grupo de Gestión de Desarrollo Local de la Alcaldía Local de Usme. 8. Entregar la correspondencia producida por las diferentes áreas, para la revisión y visto bueno de los profesionales especializados de apoyo al Despacho. 9. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial.

	10. Apoyar al supervisor a dar repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 11. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual
ESTADO:	**TERMINADO**

Esta certificación se expide a los seis (06) días del mes de noviembre del año 2024.

Cordialmente:

ANA ISABEL HORTÚA SALCEDO
Alcaldesa Local de Usme (E)

Proyectó: Eliana M. Pirazán, Profesional – Oficina de Contratación
Revisó/ Aprobó: Ivan G[illegible] Henao, Profesional Especializado -Despacho

A QUIEN INTERESE

Reciba un cordial saludo,

Por medio de la presente, deseamos hacer constar que, **July Andrea Vega Padua** con número de cédula **1.031.150.653** de Bogotá, presta sus servicios como instructora en el área de danzas, actividad física y lúdicas enfocada a las mujeres mayores de la localidad de Tunjuelito de nuestra fundación desde el 25 de julio del 2017, hasta la fecha.

Damos fe de que es una persona responsable en la que se puede confiar plenamente.

Referencia se expide en Bogotá a los 29 días del mes de enero del 2025 a solicitud de la parte interesada.

Rosa M. Cabezas
CC 20166359 Bta

———————————

Rosa María Cabezas
Nít. 20.166.359-4
Teléfono. 3013670437

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL CEAD JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD

HACE CONSTAR

Que la señora July Andrea Vega Padua identificada con cédula de ciudadanía No. 1031150653, está matriculada en el programa de Psicología. Que para el primer período académico del 2024 matriculó el curso de prácticas profesionales Escenario 1 (4 créditos), con una intensidad de 144 horas de trabajo práctico semestral que realizó en el proyecto UPZ-40 en el Cead José Acevedo y Gómez, en el periodo comprendido entre el 23 de febrero al 24 de mayo del 2024, bajo la monitoria de la Docente Melissa Ortiz.

Este documento es de carácter informativo el cual se puede validar directamente con la líder zonal de escuela, quien posee los registros de prácticas, da constancia de la práctica y cuenta con el aval del director del centro a quien le fue conferida la competencia de certificar sobre el cumplimiento de la asistencia de los practicantes que prestan al interior de la UNAD, Cead José Acevedo y Gómez acorde a lo dispuesto en la Ley 2043 de 2020.

Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de mayo del 2024.

SAMIR RADUAM MENDOZA
Director Zona Centro Bogotá Cundinamarca

YENNI ANDREA PEDREROS BERNAL
Líder Zona Centro Bogotá Cundinamarca
Escuela Ciencias Sociales Artes y Humanidades

Fundesin

Fundación para el Desarrollo Social Integral
NIT. 8080027807
Res 3001 I.C.B.F. Junio 12 – 2002

CERTIFICADO DE CONTRATACION
EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR QUE:

JULY ANDREA VEGA PADUA identificada con C.C. No. 1.031.150.653 de la Estrella, laboró en nuestra fundación desde el 12 de Enero de 2020 hasta el 30 de junio de 2022, en el cargo de Auxiliar facilitadora en los diferentes proyectos ejecutados con las siguientes funciones:

- Colaborar en la creación de agendas, talleres y actividades educativas para las cuidadoras.
- Ayudar a coordinar la logística de las sesiones (materiales, espacios, horarios).
- Asegurarse de que las actividades sean accesibles y adaptadas a las necesidades de las cuidadoras.
- Facilitar sesiones de capacitación o talleres sobre temas relevantes para las cuidadoras, como manejo de estrés, técnicas de cuidado, autocuidado, comunicación efectiva, entre otros.
- Guiar debates o grupos de trabajo para fomentar el intercambio de experiencias entre las cuidadoras.
- Proporcionar un espacio seguro donde las cuidadoras puedan expresar sus inquietudes y emociones.
- Escuchar y brindar apoyo emocional, reconociendo las dificultades que enfrentan en su rol.
- Acompañar a las cuidadoras en su proceso de aprendizaje y adaptación a nuevas herramientas o estrategias.

La presente certificación laboral se expide a solicitud de la interesada el 18 de julio de 2022.

_____
HILDA MARGOTH CASTIBLANCO
Representante Legal

Calle 24 #18-14 villa clara
Teléfono Cel. 3206673956
Fusagasugá – Cundinamarca - Colombia