REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.580.924**

MONTERO FLOREZ

APELLIDOS

NANCY CONSUELO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

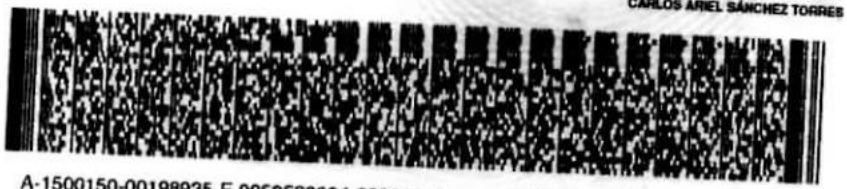
FECHA DE NACIMIENTO **30-AGO-1970**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	**O-**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

21-OCT-1988 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00198935-F-0052580924-20091121 **0018**207273A 1 1130110156

NANCY CONSUELO MONTERO FLOREZ
C.C. **52.580.924** de Suba
Bogotá, 30 de Agosto de 1970
Email: Nancymonteroflorez@gmail.com
Nancy_montero2009@hotmail.com
Dirección: Cra 91 c Nº 127b23; barrio Rincón de Suba
Teléfono: 9239269
Celular: 3222125168

FOMACIÒN ACADEMICA

Secundaria
Bachiller académico
COLEGIO GERARDO PAREDES MARTINEZ (1991)

Seminario
Proyecto capacitación organización comunitaria
Programa de actualización en sistemas (1998)

Técnico Ocupacional
Administración empresarial de pymes
COORPORACIÒN EDUCATIVA ALEXANDER VON HUMBOLT (2008)

Primeros Auxilios
FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
Enero 27 de 2011

EXPERIENCIA LABORAL

DANE
Departamento Administrativo Nacional de Estadistica
Coordinador
Omar Augusto Martin
Censista de Barrido
Del 02 de Septiembre 2024
Al 22 de Diciembre 2024

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL SDIS
Subdirección SDIS local Mártires
LINA MARIA LADINO GARCIA
Tel: 3684511-2448978
Auxiliar Administrativa
Del 03 de Febrero 2023
Al 29 de Febrero 2024

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL SDIS
Subdirección SDIS local Mártires
LINA MARIA LADINO GARCIA
Tel: 3684511-2448978
Auxiliar Administrativa
Del 3 de Octubre 2022
Al 17 de Diciembre 2022

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL SDIS
Subdirección SDIS local Mártires
LINA MARIA LADINO GARCIA
Tel: 3684511-2448978
Auxiliar Administrativa
Del 11 de Agosto 2021
Al 23 de Junio 2022

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL SDIS
Subdirección SDIS local Mártires
LINA MARIA LADINO GARCIA
Tel: 3684511-2448978
Auxiliar Administrativa
Del 20 de Agosto 2020
Al 06 de Febrero 2021

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL SDIS
Subdirección SDIS local Mártires
LINA MARIA LADINO GARCIA
Tel: 3684511-2448978
Auxiliar Administrativa
Del 01 de Abril 2019
Al 31 de Mayo 2020

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL SDIS
Subdirección SDIS local Mártires
LINA MARIA LADINO GARCIA
Tel: 3684511-2448978
Auxiliar Administrativa
Del 18 de Julio de 2018
Al 17 de Diciembre de 2018
Tiempo laborado (5) cinco meses

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL SDIS
Subdirección SDIS local Mártires
LINA MARIA LADINO GARCIA
Tel: 3684511-2448978
Auxiliar Administrativa
Del 12 de Junio de 2017
Al 01 de Julio de 2018
Tiempo laborado (10) diez meses

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL SDIS
JOHN RAFAEL GARZON RODRIGUEZ
Subdirección SDIS local Kennedy
Tel: 4572712
Auxiliar Administrativa
Del 24 de Febrero de 2016
Al 25 de Octubre de 2016
Tiempo laborado (8) ocho meses

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL SDIS
MAGDA AZUCENA ORTEGA VERA
Subdirección SDIS local Kennedy
Tel: 4572712
Auxiliar Administrativa
Del 23 de Enero de 2015
Al 30 de Enero de 2016
Tiempo laborado (11) once meses y 16 días

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL SDIS
MAGDA AZUCENA ORTEGA VERA
Subdirección SDIS local Kennedy
Tel: 4572712

Auxiliar Administrativa
Del 27 de Marzo de 2014
Al 26 de Noviembre de 2014
Tiempo Laborado (8) ocho meses y 19 días

FUNAMBIENTE
ANDREA DIAZ
Directora de proyecto
Tel 6067711
Asistente de Proyecto
Auxiliar administrativa
Del 1 de Diciembre de 2009
Al 13 de Diciembre de 2013

REFERENCIAS PERSONALES

LUIS HUMBERTO MONTERO
EJECUTIVO DE CUENTA
OPEN MARKET
Teléfono: 7470000ext. 1106
Celular: 3104736413

CLAUDIA ROCIO LUNA JAIMES
PSICOLOGA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
Celular: 3217424507

DEISY ROA FLOREZ
DISEÑADORA GRAFICA
Teléfono: 7774601
Celular: 3132869598

GLORIA RODRIGUEZ
PENSIONADA
Celular: 3219104785

NANCY CONSUELO MONTERO FLOREZ
C.C. 52.580.924 DE SUBA

Acta Individual de Grado

COLEGIO DISTRITAL NOCTURNO "GERARDO PAREDES MARTINEZ"

Inscripción S.E. 3490 Inscripción Dane 11176903434

En la Ciudad de Santafé de Bogotá, D.C. a los veintitrés (23) Día(s) del mes de NOVIEMBRE de 1991 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación, de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del Colegio Distrital Nocturno GERARDO PAREDES MARTINEZ Institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académico, según Resolución No. 09811 de Agosto 14 de 1987.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

MONTERO FLOREZ NANCY CONSUELO C. C. 52. 580. 924 Suba

Es fiel copia tomada del acta original general No. 006 de Fecha 23 – 11 – 91 que consta de 88 alumnos; que comienza con el nombre de ACOSTA OJEDA OSCAR ARTURO y se cierra con el nombre de CASALLAS CAÑIZARES MARIA EDILSA.

Firmado y sellado por LUIS ANTONIO LOZANO (Rector) y MARTHA PATRICIA REY RAMOS (Secretario).

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a los 23 (23) día(s) del mes de NOVIEMBRE de 1991.

Firmado y Sellado

Rector
C.C. 17.013.465 de Bogotá.

Secretario
C.C. 41652.129 de Bogotá

República de Colombia

Acta de Certificación de Estudios

CORPORACIÓN EDUCATIVA

ALEXANDER VON HUMBOLDT

A los trece (13) días del mes de junio del año 2008 se reunieron con el fin de formalizar la certificación de los estudiantes de último ciclo, los suscritos:
Alexander Tovar Gómez - Director Nacional
Héctor Julián Sánchez Ramírez - Director Académico
Milena Andrea Montilla Castro - Secretaria Académica
en la Dirección de la
CORPORACIÓN EDUCATIVA ALEXANDER VON HUMBOLDT
Plantel aprobado como Institución de Educación Técnica para el Trabajo y Desarrollo Humano, autorizado por la Secretaría de Educación Municipal de Bogotá D.C., según Resolución No. 1564 de Abril 20 de 2007.
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes como Técnicos, se procedió a otorgar el Certificado de:

TÉCNICO OCUPACIONAL EN
ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL DE PYMES

A

Montero Flórez, Nancy Consuelo

D. I. No.: 52.580.924

Es fiel copia del Acta Original General No. 02 de Junio 13 de 2008 que consta de 41 *estudiantes y que comienza con el nombre de*

Arenas Fonseca, Jaqueline

y se cierra con el nombre de

Zambrano Rivera, Sandra Milena

Dado en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de Junio del año 2008.
En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado en los Artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 y el Artículo 13 del Decreto 114 de enero 15 de 1996.
Firmada y Sellada

Director Nacional

Director Académico

Secretaria Académica

Registro Institucional Folio No.: 2 *del libro de Certificados No.:* 1

Escaneado con CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141114816101

(415)7707212489984(8020) 000014111481610 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 5 8 0 9 2 4	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	52580924	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MONTERO	FLOREZ	NANCY	CONSUELO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 91 C 127 B 23

42. Correo electrónico: nancy_montero2009@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	9 2 3 9 2 6 9	3 2 2 2 1 2 5 1 6 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 0 9 1 1 0 9	8 5 1 1	2 0 2 1 0 4 2 6	8 5 1 2 / 7 3 2 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores				
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 08 - 13 / 16 : 45: 42

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MONTERO FLOREZ NANCY CONSUELO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FUNAMBIENTE

LA FUNDACION SALVEMOS EL MEDIO AMBIENTE
FUNAMBIENTE
NIT.800.134.180-5

CERTIFICA QUE:

NANCY CONSUELO MONTERO FLOREZ, identificada con la cedula de ciudadanía **No. 52.580.924** de Bogotá, laboro mediante el contrato por duración de obra o labor contratada como AUXILIAR ADMINISTRATIVA, para los Convenios de Asociación en el Jardín Infantil Cofinanciado Mis Primeros Trazos, suscrito entre la Secretaria Distrital de Integración Social y FUNAMBIENTE "Atención Integral en Educación Inicial a niños y niñas de tres(3) meses a (5) cinco años ubicado en los barrios adscritos a la Subdirección Local para la Integración Social de Kennedy", desde el 01 de Diciembre de 2009 al 12 de marzo de 2014.

Para constancia de lo anterior, se expide la presente certificación, en la ciudad de Bogotá a los 11 días del mes de junio de 2014.

Cordialmente,

Andrea Diaz Yopasa
ANDREA DIAZ YOPASA
DIRECTORA DE PROYECTO
FUNAMBIENTE

CARRERA 13 No. 28-38 OF. 212 * PBX. (PHONE): 57(1) * 2435510 * FAX: 57(1) 5657510 * BOGOTA, D. C. - COLOMBIA
funambiente@cable.net.co

NANCY CONSUELO MONTERO FLOREZ
Código de Verificación *** 6709679 - 210323696 - 45555,32 ***
DANE
20/09/2024 7:39:50 a. m.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: NANCY CONSUELO MONTERO FLOREZ, identificado (a) con documento de identidad N°52580924, Presta sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6709679 DE 2024

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de información del Censo Económico Nacional Urbano, mediante la aplicación del cuestionario a las unidades económicas de observaciones durante el operativo de campo en el municipio asignado

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 2/09/2024 hasta el 22/12/2024

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($8.183.000)

OBLIGACIONES: 1.Asistir al curso de entrenamiento (presencial) y dominar los conceptos temáticos y operativosimpartidos en el mismo.2.Realizar la notificación de las fuentes asignadas para informar el objetivo del censo y el día que se visitará, además de que la fuente pueda preparar la información solicitada durante la entrevista.3.Recorrer cada una de las manzanas asignadas de acuerdo con la programación y orden derecorrido, identificando y registrando en los DMC -TABLETAS todas las viviendas con actividadeconómica visible, unidades de comercio, de industria, servicios, transporte, construcción yvendedores de calle, existentes en cada una de ellas, diligenciando para ello el cuestionario digitalrespectivo; indagando por aquellas poco visibles o en edificaciones de difícil acceso.4.Colocar el respectivo Auto Adhesivo de Censado y entregar el certificado censal a la fuente, una vez se tenga la certeza de tener la información completa y sincronizada.5.Programar y realizar las visitas correspondientes para retomar y completar las encuestasincompletas por motivos de rechazo, encuestado ausente/ocupado o información faltante.6.Digitar y sincronizar diariamente la información recolectada en los cuestionarios a papel que sehayan realizado por factores de seguridad o adversos al operativo, para poder realizar el análisis deprimer nivel por parte del analista de información.7.Realizar las correcciones a la información y revisitas a las fuentes sugeridas por el analista deinformación para garantizar la calidad y completitud de la encuesta.8.Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para trataraspectos

metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar osocializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.9.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control yvigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de lainvestigación.10.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.11.Informar a la supervisión en campo (o a la persona que a quien deba rendirle información de sus obligaciones) los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.12.Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen.13.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por elsupervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de Septiembre del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 1 de 13

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **NANCY CONSUELO MONTERO FLOREZ** identificado con C.C.: **52580924** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2023-1003
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	30/01/2023
VALOR	12,376,560
PLAZO	8 MESES
FECHA DE INICIO	03/02/2023
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	1PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO EN DOS (2) MESES Y CINCO (5) DIAS, contados a partir del día siguiente al vencimiento del término contractual previsto desde la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOPII, y en las modificaciones a que haya habido lugar. ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INICIAL la suma TRES MILLONES TRESCIENTOSCINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($3.351.985) M/CTE, valor que no supera el 50% del valor inicial del contrato de conformidad con el Art. 40 de la Ley 80 de 1993. Las partes acuerdan con la suscripción de la presente modificación que la fecha de terminación del contrato es hasta el 07/12/2023. 2. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO EN UN (1) MES y CATORCE (14) DIAS, contados a partir del día siguiente al vencimiento del término contractual previsto desde la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II, y en las modificaciones a que haya habido lugar. 3.4.2 ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INICIAL la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y SEIS PESOS ($2.269.036) M/CTE.
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 apoyos 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,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 2 de 13

	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	2022-8590
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	23/09/2022
VALOR	3.755.000
PLAZO	2 MESES Y 15 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	03/10/2022
FECHA DE TERMINACION	17/12/2022
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
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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 3 de 13

	la SDIS. 14. Realizar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su objeto contractual.

NUMERO DE CONTRATO	2021-9500
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	28/07/2021
VALOR	10,514,000
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	11/08/2021
FECHA DE TERMINACION	25/07/2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA 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= SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL MEMORANDO EXPEDIDO POR EL PROYECTO= DEL 18 DE DICIEMBRE 2021 HASTA EL 17 DE ENERO DE 2022. TIPO= PRORROGA Y ADICION A PARTIR 11 DE ABRIL DE **2022**,107 DIAS CALENDARIO ; VALOR =$ 5,257,000.
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 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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 4 de 13

	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	2021-5876
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	06/05/2021
VALOR	4,506,000
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	10/05/2021
FECHA DE TERMINACION	09/08/2021
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 transformación del servicio y el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19 y entregando a la responsable

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 5 de 13

	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	2020-9376
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	16/08/2020
VALOR	7,335,000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	20/08/2020
FECHA DE TERMINACION	06/02/2021
OBJETO	APOYAR LA PRESTACION DEL SERVICIO PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO ATENCION INTEGRAL
MODIFICACIONES	TIPO=SUSPENSION-SUSPENDER EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO, CONTADO A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021 HASTA EL 17 DE ENERO DE 2021, INCLUSIVE, REINICIANDO SUS ACTIVIDADES CONTRACTUALES EL 18 DE ENERO DE 2021, DE CONFORMIDAD CON EL MEMORANDO EXPEDIDO POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA DE FECHA 29 DE OCTUBRE DE 2020
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 servicio5. 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 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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 6 de 13

	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.
NUMERO DE CONTRATO	2019-6715
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	28/03/2019
VALOR	12,816,000
PLAZO	9.00 MESES
FECHA DE INICIO	01/04/2019
FECHA DE TERMINACION	31/05/2020
OBJETO	APOYAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO JARDIN INFANTIL DIURNO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, QUE LE SEA ASIGNADO.
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO DE 2020-120 DIAS CALENDARIO– VALOR=5,696,000
OBLIGACIONES	1. Diligenciar y registrar el formato de Entradas y Salidas de Alimentos - kardex, de conformidad con las orientaciones establecidas por la SDIS. 2. Realizar la actualización y digitación de la información en el Sistema de Información Misional con calidad, oportunidad, confidencialidad y veracidad de la información. 3. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en el marco del proceso de gestión documental, especialmente en lo relacionado con el manejo de las historias sociales de las niñas y niños de primera infancia, correspondencia, atención ciudadana y trámite de actividades asociadas a la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia. 4. Salvaguardar los bienes asignados al servicio, teniendo en cuenta el desgaste normal de su uso y reportar por escrito y oportunamente cualquier deterioro, daño o mal funcionamiento de equipos e implementos fundamentales para el desarrollo de las actividades pedagógicas y la prestación del servicio. 5. Actualizar permanentemente la información asociada a la prestación del servicio. 6. Participar en todos los espacios, reuniones, mesas de trabajo y procesos de fortalecimiento técnico definidos por la SDIS. 7. Realizar los informes y requerimientos que sean solicitados por la Subdirección Local para la Integración Social asignada y por la Subdirección para la Infancia. 8. Cumplir con las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto 1096 "Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia " y del objeto del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2018-7329
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	11/07/2018
VALOR	6,915,000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	18/07/2018
FECHA DE TERMINACION	17/12/2018
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL JARDIN INFANTIL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 7 de 13

OBLIGACIONES	1. Realizar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio en la unidad operativa que le sea asignada, así como también las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local. 2. Diligenciar y sistematizar el formato de Entradas y Salidas de Alimentos - kardex de la unidad operativa que le sea asignada, de conformidad con las orientaciones establecidas por la SDIS. 3. Realizar la captura, actualización y digitación de la información de la ficha SIRBE de todos los niños y niñas de primera infancia de la unidad operativa, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información reportada. 4. Comunicar al responsable de la unidad operativa la información, novedades, requerimientos que se realicen a través de correos electrónicos y oficios que aporten al adecuado funcionamiento de la unidad operativa. 5. 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, los formatos de pedido para el Plan de Compras, entregando la información en los tiempos establecidos de la Subdirección para la Infancia. 6. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión en el marco del proceso de gestión documental, especialmente en lo relacionado con el manejo de carpetas de los niños y niñas de primera infancia, correspondencia, atención ciudadana y trámite de actividades administrativas asociadas a la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia. 7. Comunicar por escrito, al responsable de la unidad operativa, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 8. Las demás obligaciones que el/la supervisor/a del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual.
NUMERO DE CONTRATO	2017-7332
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	07/06/2017
VALOR	13,430,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	12/06/2017
FECHA DE TERMINACION	28/05/2018
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL JARDIN INFANTIL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-1 PLAZO=1,17 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=2104033
OBLIGACIONES	1. Realizar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio en la unidad operativa que le sea asignada, así como también las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local. 2. Diligenciar y sistematizar el formato de Entradas y Salidas de Alimentos - kardex de la unidad operativa que le sea asignada, de conformidad con las orientaciones establecidas por la SDIS. 3. Realizar la captura, actualización y digitación de la información de la ficha SIRBE de todos los niños y niñas de primera infancia de la unidad operativa, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información reportada. 4. Comunicar al responsable de la unidad operativa la información, novedades, requerimientos que se realicen a través de correos electrónicos y oficios que aporten al adecuado funcionamiento de la unidad operativa. 5. 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, los formatos de pedido para el Plan de Compras, entregando la información en los tiempos establecidos de la Subdirección para la Infancia.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 8 de 13

	6. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión en el marco del proceso de gestión documental, especialmente en lo relacionado con el manejo de carpetas de los niños y niñas de primera infancia, correspondencia, atención ciudadana y trámite de actividades administrativas asociadas a la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia. 7. Comunicar por escrito, al responsable de la unidad operativa, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 8. Las demás obligaciones que el/la supervisor/a del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual.
NUMERO DE CONTRATO	2016-4704
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	24/02/2016
VALOR	10,328,000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	26/02/2016
FECHA DE TERMINACION	25/10/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE SE REQUIERAN, EN LA UNIDAD OPERATIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL Y LAS ORIENTACIONES DADAS POR EL-LA RESPONSABLE LA MISMA.
OBLIGACIONES	1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio en el jardín al que sea asignado, así como también las que se deriven en la interacción con la subdirección local. 2. Sistematizar la información generada y relacionada con la prestación del servicio del jardín que le sea asignado, 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 coordinación del Jardín. 3. Realizar la captura, actualización y digitación de la información de la ficha SIRBE de todos los niños y niñas de primera infancia del jardìn infantil, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información reportada por el Jardín Infantil. 4. Comunicar oportunamente a quien corresponda la información, novedades, requerimientos que se realicen a través de correos electrónicos y oficios que aporten al adecuado funcionamiento del jardín infantil. 5. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido de la Subdirección para la Infancia. 6. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión en el marco del proceso de gestión documental, especialmente en lo relacionado con el manejo de carpetas de los niños y niñas de primera infancia, correspondencia, atención ciudadana y trámite de actividades administrativas asociadas a la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia. 7. Comunicar oportunamente y por escrito a la coordinación del Jardín sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del Jardín Infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 8. Llevar a cabo la logística necesaria para la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes de los cupos para niños y niñas de primera infancia en los Jardines Infantiles. 9. Conocer la Política Pública (del grupo(s) al cual este(n) dirigido(s) los servicios), que permita la atención y protección integral de niños y niñas, adolescentes, adultos, personas mayores, familias, cuidadores y cuidadoras, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 9 de 13

	10. Conocer, apropiar e implementar dentro de sus competencias los Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial con Enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia. 11. Asistir y participar en la Jornada de Fortalecimiento denominada Jornada Liberada, con el Talento Humano del jardin infantil. 12. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 13. Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato. 14. Las demás obligaciones que en el marco de las actividades propias del Proyecto 735 y del objeto del contrato, el Supervisor del contrato le designe.
NUMERO DE CONTRATO	2015-970
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	21/01/2015
VALOR	10,328,000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	23/01/2015
FECHA DE TERMINACION	30/01/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE SE REQUIERAN, EN LA UNIDAD OPERATIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL Y LAS ORIENTACIONES DADAS POR EL-LA RESPONSABLE LA MISMA
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2015-1 PLAZO=106 DIAS CALENDARIOS VALOR=4561533TIPO=SUSPENSION NUMERO=2015-2 PLAZO=24 DIAS CALENDARIOS
OBLIGACIONES	1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio en el jardín al que sea asignado, así como también las que se deriven en la interacción con la subdirección local. 2. Sistematizar la información generada y relacionada con la prestación del servicio del jardín que le sea asignado, 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 coordinación del Jardín. 3. Realizar la captura, actualización y digitación de la información de la ficha SIRBE de todos los niños y niñas de primera infancia del Jardín Infantil, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información reportada por el Jardín Infantil. 4. Comunicar oportunamente a quien corresponda la información, novedades, requerimientos que se realicen a través de correos electrónicos y oficios que aporten al adecuado funcionamiento del jardín infantil. 5. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido de la Subdirección para la Infancia. 6. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión en el marco del proceso de gestión documental, especialmente en lo relacionado con el manejo de carpetas de los niños y niñas de primera infancia, correspondencia, atención ciudadana y trámite de actividades administrativas asociadas a la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia. 7. Comunicar oportunamente y por escrito a la coordinación del Jardín sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del Jardín Infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.061.055-9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 10 de 13

	8. Llevar a cabo la logística necesaria para la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes de los cupos para niños y niñas de primera infancia en los Jardines Infantiles. 9. Conocer la Política Pública (del grupo(s) al cual este(n) dirigido(s) los servicios), que permita la atención y protección integral de niños y niñas, adolescentes, adultos, personas mayores, familias, cuidadores y cuidadoras, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos 10. Conocer, apropiar e implementar dentro de sus competencias los Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial con Enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia 11. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 12. Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato. 13. Las demás obligaciones que en el marco de las actividades propias del Proyecto 735 y del objeto del contrato, el Supervisor del contrato le designe.
NUMERO DE CONTRATO	2014-5029
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	21/01/2014
VALOR	9,637,600
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	27/03/2014
FECHA DE TERMINACION	26/11/2014
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE SE REQUIERAN, EN EL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL Y LAS ORIENTACIONES DADAS POR EL-LA RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL.
OBLIGACIONES	1. Conocer, apropiar e implementar dentro de sus competencias los Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial con Enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia 2. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio en el jardín al que sea asignado, así como también las que se deriven en la interacción con la subdirección local. 3. Comunicar oportunamente y por escrito a la coordinación del Jardín sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del Jardín Infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 4. Sistematizar la información generada y relacionada con la prestación del servicio del jardín que le sea asignado, 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 Coordinación del Jardín. 5. Llevar a cabo la logística necesaria para la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes de los cupos para niños y niñas en los Jardines Infantiles. 6. Realizar la captura, actualización y digitación de la información de la ficha SIRBE de todos los niños y niñas del Jardín Infantil, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información reportada por el Jardín Infantil. 7. Verificar diariamente la información del kárdex. 8. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido de la Subdirección para la Infancia. 9. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión en el marco del proceso de gestión documental, especialmente en lo relacionado con el manejo de carpetas de los niños y niñas, correspondencia, atención

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 11 de 13

	ciudadana y tramite de actividades administrativas asociadas a la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia. 10. Acompañar, cuando se requiera, el traslado de los niños y niñas a los diferentes espacios de participación que se desarrollen fuera del Jardín Infantil, tales como las salidas pedagógicas, entre otras actividades planeadas y aprobadas 11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 de la Responsabilidad de los Contratistas, los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley. 12. Conocer la Política Pública (del grupo(s) al cual este(n) dirigido(s) los servicios), que permita la atención y protección integral de niños, niñas, adolescentes, adultos, personas mayores, familias, cuidadores y cuidadoras, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos 13. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 14. Presentar al cierre del contrato el informe final que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato con soportes físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones del presente contrato. 15. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato
La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.	
Proyecto: Luz Angela Diaz M. A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 08/11/2023	

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 12 de 13

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION CON OBLIGACIONES TODOS NANCY CONSUELO MONTERO FLOREZ CC 52580924

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059 Creación: 2023-11-08 12:05:58

Estado: Finalizado Finalización: 2023-11-08 12:20:38

Escanee el código para verificación

Firma: FIRMANTE

maria camila diaz marin
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co

Elaboración: ELABORACION

LUZ ANGELA DIAZ MORENO
52337249
ladiazm@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059
2023-11-08T12:20:41-05:00 - Pagina 13 de 13

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION CON OBLIGACIONES TODOS NANCY CONSUELO MONTERO FLOREZ CC 52580924

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231108-120558-761fe1-12943059 Creación: 2023-11-08 12:05:58

Estado: Finalizado Finalización: 2023-11-08 12:20:38

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	LUZ ANGELA DIAZ MORENO ladiazm@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Aprobado	Env.: 2023-11-08 12:05:58 Lec.: 2023-11-08 12:06:55 Res.: 2023-11-08 12:07:00 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-11-08 12:07:00 Lec.: 2023-11-08 12:17:14 Res.: 2023-11-08 12:20:38 IP Res.: 190.27.225.68

Sisbén | El futuro es de todos | DNP Departamento Nacional de Planeación

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

NANCY CONSUELO MONTERO

52580924

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

29 de diciembre de 2024

Horas de estudio: 40 horas

8G84mAsjGH