CAROLINA PABÓN RODRÍGUEZ

Calle 86ª No.111ª - 49 - BOGOTÁ

TELÉFONO: 8065436

CELULAR: 3504701810

E-MAIL:
pabonrodriguezcarolina@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Trabajadora Social, con capacidad de formular proyectos de desarrollo e investigación social, manejo de grupos interdisciplinarios, intervención a comunidades en situaciones vulnerables, mujeres, niños(as), desplazados, adultos mayores y comunidades indígenas. Igualmente, poseo experiencia ejecutando talleres diseñados con el fin de prevenir la violencia intrafamiliar en las localidades más vulnerables de Bogotá. Por otra parte, tengo experiencia como coordinadora de proyectos sociales en convenios de asociación con entidades estatales. Poseo manejo idóneo del marco legal para la familia en Colombia. Tengo experiencia y conocimiento de la red institucional de Bogotá. Poseo buena presentación, ética, excelente capacidad de trabajo bajo presión, proactiva y propositiva.

ESTUDIOS REALIZADOS

- TRABAJO SOCIAL
  Universidad de la Salle 2007

- Diplomado en Derechos Humanos y Resolución de conflictos
  Escuela de Derechos Humanos de la Personería de Bogotá 2010

- Diplomado en Veeduría y Control Social
  Escuela de Derechos Humanos de la Personería de Bogotá 2011

INVESTIGACIONES REALIZADAS

- Estudio documental sobre el desarrollo de la política para la mujer en los sectores de educación, empleo, participación y salud, formuladas en los periodos presidenciales 1994-1998 y 1998-2002.

- Trabajo de grado: Imaginarios de diferentes profesionales del área de la salud sobre el Trabajo Social, en Bogotá. 2007

EXPERIENCIA LABORAL

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES – MULTIETNIAS- EN EL MARCO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 6873 de 2023 CON LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.

Cargo: Coordinadora proyecto "Centro de Cuidado Transitorio Quiroga"

Duración: Del 4 de Diciembre de 2023 al 31 de mayo de 2024

Funciones:

1. Conocer y aplicar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el Lineamiento Técnico y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y/o la Supervisión del convenio.
2. Socializar al inicio del convenio, durante las primeras dos semanas, a todo el talento humano los documentos oficiales de la SDIS para la ejecución del convenio dispuestos por la Secretaría Distrital de Integración Social, garantizando el seguimiento a la adecuada implementación. Los documentos serán entregados por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
3. Planear y ejecutar las acciones que garanticen la atención de la población, así como supervisar el cumplimento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente Anexo.
4. Liderar la instancia de participación consultiva para el mejoramiento del Plan de Atención Institucional - PAI, conformada por personas mayores, redes de apoyo familiar o social, el coordinador–a y el equipo interdisciplinario del Centro de Cuidado Transitorio Día-Noche.
5. Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia y la prestación del servicio.
6. Programar, convocar y participar en las reuniones de equipo, actividades grupales requeridas para el cumplimiento de los Anexos Técnicos, estudios previos y a las demás convocadas por la Supervisión del convenio y/o la Subdirección para la Vejez, así mismo, garantizar la asistencia a las reuniones y actividades del talento humano contratado cuando así se requiera.
7. Velar diariamente por el respeto de las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos establecidos.
8. Presentar de forma oportuna los reportes, informes y demás solicitados por la Subdirección para la Vejez y/o la Supervisión del convenio, los cuales deben dar garantía de la prestación del servicio (articulaciones, seguimiento a la cobertura, asistencia, informe cualitativo, encuentros intergeneracionales, informes de pago, etc.).

9. Garantizar que la información de las solicitudes de servicio y Ficha SIRBE WEB (ofísica cuando así lo indique la SDIS) se diligencien de forma oportuna y con calidad.
10. Promover jornadas de cualificación para el talento humano que atienden a las personas mayores.
11. Poner en conocimiento oportunamente a la Subdirección para la Vejez y a la Supervisión del convenio, de todos aquellos eventos o situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio o que pongan en riesgo la sana convivencia y el bienestar de las personas mayores.
12. Acompañar por lo menos un día a la semana el turno de acompañamiento nocturno en la unidad operativa, con el fin de tener conocimiento de las situaciones presentadas y de la dinámica que se vive en el Centro de atención durante la jornada de la noche.
13. Realizar el diligenciamiento de la ficha critica toda vez que se requiera de manera oportuna y bajo los lineamientos establecidos por la SDIS.
14. Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y/o por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
15. Liderar la implementación de componente de gestión ambiental el cual debe estar documentado.
16. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, en el marco del convenio de Asociación.
17. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada, debidamente aprobado por la Supervisión del convenio, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, y conforme con las fechas establecidas.
18. Mantener comunicación permanente con la Supervisión del convenio y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
19. Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas.
20. Coordinar la entrega oportuna de los informes requeridos en el presente Anexo Técnico y aquellos que requiera la supervisión del convenio y/o la Subdirección para la Vejez durante la ejecución del convenio.
21. Las demás inherentes a su rol.

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES – MULTIETNIAS- EN EL MARCO DEL CONTRATO No. 623 de 2021 CON LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER.

Cargo: Coordinadora Técnica del proyecto “Casa Refugio para mujeres víctimas de violencias al interior de la familia”

Funciones:

Tendrá a su cargo la gestión de los recursos humanos. Actividades: realizar actividades de control de ingresos y egresos, presentación de informes técnicos, entre otros.

Coordinar la atención integral e interdisciplinaria mediante el acompañamiento y

la capacitación al equipo de profesionales en el proceso de atención, a través de la aplicación de estrategias, instrumentos, metodologías y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del proceso de atención psicosocial para las mujeres y su sistema familiar establecidos por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Coordinar la articulación interinstitucional con los sectores públicos y privados para la activación de rutas, en armonía con las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Trabajar en articulación con el Área Administrativa en los componentes financieros y administrativos que apoyan el proceso integral de atención psicosocial.

Convocar, coordinar y realizar reuniones semanalmente y cuando se requiera con el equipo profesional de todas las áreas encargadas de la atención psicosocial en la Casa Refugio, con el objetivo de adelantar el análisis y seguimiento de las historias de vida, las necesidades y proyecciones de las mujeres y su sistema familiar.

Construir el cronograma de actividades semanales con cada una de las áreas y verificar su cumplimiento.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados del área según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer, a la supervisión.

Asistir a los talleres y/o actividades convocadas directamente por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la Secretaría de la Mujer, que tengan como propósito fundamental, fortalecer su quehacer en Casa Refugio.

Reportar diariamente la ocupación, ingresos y egresos de las personas acogidas en el formato establecido para ello por la Secretaría de la Mujer.

Garantizar que el archivo y la documentación generada por el proceso de atención psicosocial de las mujeres y su sistema familiar, esté de acuerdo con las especificaciones establecidas por el área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Informar el egreso de la mujer y su sistema familiar a la autoridad competente a través de correo electrónico con copia a la Secretaría de la Mujer. Se encargará de garantizar la atención integral e interdisciplinaria mediante la coordinación, el acompañamiento al equipo técnico operativo.

Duración: Desde el 15 de junio de 2021 - Actualmente

Jefe Inmediato: María del Carmen García – Representante Legal

Teléfono: 7322832 - 3132106833

UNION TEMPORAL CASA SOCIAL EN EL MARCO DEL CONTRATO CON LA SECRETARIADISTRITAL DE LA MUJER.

Cargo: Coordinadora Técnica del proyecto “Casa Refugio para mujeres víctimas de violencias al interior de la familia”

Funciones:

Coordinar la atención integral e interdisciplinaria mediante el acompañamiento y la capacitación al equipo de profesionales en el proceso de atención, a través de la aplicación de estrategias, instrumentos, metodologías y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del proceso de atención psicosocial para las mujeres y su sistema familiar establecidos por la SDMujer.

Coordinar la articulación interinstitucional con los sectores públicos y privados para la activación de rutas.

Coordinar y realizar reuniones con el equipo profesional de todas las áreas encargadas de la atención psicosocial en la casa refugio, con el objetivo de adelantar el análisis y seguimiento de las historias de vida, las necesidades y proyecciones de las mujeres y su sistema familiar.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaria Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión.

Garantizar que el archivo y la documentación generada por el proceso de atención psicosocial de las mujeres y su sistema familiar, esté de acuerdo con las especificaciones establecidas por el área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Consolidar la proyección de las respuestas a los requerimientos técnicos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado, ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de Casa Refugio.

Verificar y alimentar oportunamente el Sistema Misional de la SDMujer con la información de atención psicosocial requerida por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la SDMujer.

Revisar y aprobar los informes de actividades de las profesionales del equipo de atención psicosocial.

Presentar informes técnicos parciales y consolidados según las categorías solicitadas o cualquier otro requerimiento de la SDMujer.

Duración: Desde el 01 septiembre de 2020 al 28 de febrero 2021

Jefe Inmediato: José Antonio Martínez– Representante Legal

Teléfono. 3214549082

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES – MULTIETNIAS- EN EL MARCO DEL CONTRATO No. 237 de 2017 –SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER.

Cargo: Coordinadora Técnica del proyecto "Casa Refugio para mujeres víctimas de violencias al interior de la familia".

Funciones:

Coordinar la atención integral e interdisciplinaria mediante el acompañamiento y la capacitación al equipo de profesionales en el proceso de atención, a través de la aplicación de estrategias, instrumentos, metodologías y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del proceso de atención psicosocial para las mujeres y su sistema familiar establecidos por la SDMujer.

Coordinar la articulación interinstitucional con los sectores públicos y privados para la activación de rutas.

Trabajar en articulación con el Área Administrativa en los componentes financieros y administrativos que apoyan el proceso integral de atención psicosocial.

Coordinar y realizar reuniones con el equipo profesional de todas las áreas encargadas de la atención psicosocial en la casa refugio, con el objetivo de adelantar el análisis y seguimiento de las historias de vida, las necesidades y proyecciones de las mujeres y su sistema familiar.

Construir el cronograma de actividades semanales con cada una de las áreas y verificar su cumplimiento.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la SecretarÍa Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión.

Asistir a los talleres y/o actividades convocadas directamente por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la SDMujer, que tengan como propósito fundamental, fortalecer su quehacer en Casa Refugio.

Reportar diariamente la ocupación, ingresos y egresos de las personas acogidas en el formato establecido para ello por la SDMujer.

Garantizar que el archivo y la documentación generada por el proceso de atención psicosocial de las mujeres y su sistema familiar, esté de acuerdo con las especificaciones establecidas por el área de Gestión Documental de la

Secretaría Distrital de la Mujer.

Informar el egreso de la mujer y su sistema familiar a la autoridad competente a través de correo electrónico con copia a la SDMujer.

Consolidar, verificar y aprobar el contenido del informe de egreso de la mujer y su sistema familiar y el oficio de cierre del proceso.

Designar la profesional del equipo que apoye y acompañe el cuidado de niños, niñas y adolescentes en ausencia de su progenitora de acuerdo con el Plan de Acción y el Cronograma de actividades.

Atender los requerimientos y visitas del equipo interdisciplinario de la SDMujer y al que lleve a cabo la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato.

Consolidar la proyección de las respuestas a los requerimientos técnicos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado, ciudadanía en general y SDMujer, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de Casa Refugio.

Verificar y alimentar oportunamente el Sistema Misional de la SDMujer con la información de atención psicosocial requerida por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la SDMujer, cuando este se encuentre en funcionamiento para la Casa Refugio.

Revisar y aprobar los informes de actividades de las profesionales del equipo de atención psicosocial.

Responder por los elementos a su cargo e informar a la Coordinadora Administrativa sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten, solicitando su reposición o reparación si es necesario. 19. formulación de estrategias e indicadores que permitan evidenciar la efectividad de la medida o el direccionamiento de acciones hacia objetivos concretos (Acuerdo 631 de 2015) formulación de los planes de atención integral, entre otros.

Duración: Desde el 21 de abril de 2017 al 8 de abril de 2020

Jefe Inmediato: María del Carmen García – Representante Legal

Teléfono. 3132106833

UNION TEMPORAL VIOLETA (CORPORACIÓN MULTIETNIAS Y CORPORACION UNIVERSITARIA SAN ALFONSO)- CONTRATO No. SM-CM-037-2018 CON LA SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDADA DE GÉNERO DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA

Cargo: Coordinadora “Escuela de formación política, liderazgo paz y género”.

Funciones:

Coadyuvar en la elaboración del material académico y actualización de módulos

necesarios para llevar a cabo la adecuada ejecución del diplomado.

Apoyar en el desarrollo de las jornadas presenciales por 85 horas y jornadas de acompañamiento virtual por 15 horas en cada uno de los municipios asignados por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

Mantener informado y apoyar en las acciones de formación y de seguimiento implementadas por la Unión Temporal Violeta.

Asistir a los Comités Coordinadores citado por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, así como las propuestas por la Unión Temporal Violeta.

Duración: Desde el 17 de agosto de 2018 hasta el 17 de diciembre de 2018

Jefe Inmediato: PBRO. Jerónimo Peñaloza Bastos – Representante Legal

Teléfono. 3104247964

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES – MULTIETNIAS- EN EL MARCO DEL CONTRATO No. 337 de 2015 SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER.

Cargo: Coordinadora Técnica del proyecto “Casa Refugio para mujeres víctimas de violencias al interior de la familia”

Funciones:

Coordinar la atención integral e interdisciplinaria mediante el acompañamiento y la capacitación al equipo de profesionales en el proceso de atención, a través de la aplicación de estrategias, instrumentos, metodologías y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del proceso de atención psicosocial para las mujeres y su sistema familiar establecidos por la SDMujer.

Coordinar la articulación interinstitucional con los sectores públicos y privados para la activación de rutas.

Coordinar y realizar reuniones con el equipo profesional de todas las áreas encargadas de la atención psicosocial en la casa refugio, con el objetivo de adelantar el análisis y seguimiento de las historias de vida, las necesidades y proyecciones de las mujeres y su sistema familiar.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaria Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión.

Garantizar que el archivo y la documentación generada por el proceso de atención psicosocial de las mujeres y su sistema familiar, esté de acuerdo con las especificaciones establecidas por el área de Gestión Documental de la

Secretaría Distrital de la Mujer.

Consolidar la proyección de las respuestas a los requerimientos técnicos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado, ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de Casa Refugio.

Verificar y alimentar oportunamente el Sistema Misional de la SDMujer con la información de atención psicosocial requerida por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la SDMujer.

Revisar y aprobar los informes de actividades de las profesionales del equipo de atención psicosocial.

Presentar informes técnicos parciales y consolidados según las categorías solicitadas o cualquier otro requerimiento de la SDMujer.

Duración: Desde el 01 de junio de 2015 – 31 de Julio de 2016

Jefe Inmediato: María del Carmen García – Representante Legal

Teléfono. 4586240 – 3132106833

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES – MULTIETNIAS- EN EL MARCO DEL CONTRATO 4626 DE 2020 CONTRATO SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.

Cargo: Coordinadora proyecto "Centro Noche para la atención de personas mayores con habitabilidad en calle"

Funciones:

Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención
y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la
Vejez
• Realizar seguimiento oportuno a las actividades operativas y administrativas del talento humano de la unidad
operativa que sean programadas mensualmente.
• Velar diariamente por el respeto de las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas
mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
• Presentar de forma oportuna los reportes, informes y demás solicitados por la Subdirección para la Vejez y la
supervisión del convenio, los cuales den garantía de la prestación del servicio (articulaciones, seguimiento a la
cobertura, asistencia, informe cualitativo, encuentros intergeneracionales, informes de pago, etc.)
• Garantizar que la información de las solicitudes de servicio (solo Centro Día) y Ficha SIRBE se diligencien de
manera oportuna y con calidad. Así mismo, se deberá garantizar que el cargue de la información se realice de
manera oportuna en el sistema misional SIRBE – versión actualizada, acorde a los lineamientos presentados por
la SDIS.
• Poner en conocimiento oportunamente a la Subdirección para la Vejez y a la supervisión del convenio, todos
aquellos eventos o situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio o que pongan en riesgo la
sana convivencia y bienestar de las personas mayores.
• Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio o la Subdirección para la Vejez.
• Hacer seguimiento a todas aquellas articulaciones interinstitucionales que realice el equipo de talento humano
para apoyar el desarrollo de los objetivos del servicio.
• Informar a la Subdirección para la Vejez y a la supervisión del convenio las articulaciones que se realicen con
otras dependencias de la Secretaría de Integración Social y/o con Subdirecciones Locales de Integración Social,
con el fin de mantener una línea de comunicación oportuna y unificada en la prestación del servicio.
• Acompañar por lo menos un día a la semana el turno de acompañamiento nocturno en la unidad operativa, con el fin de tener conocimiento de las situaciones presentadas y de la dinámica quese vive en las unidades durante
la noche.

• Hacer seguimiento oportuno a los planes de atención institucional e individual, así como realizar retroalimentación
de los procesos adelantados por el equipo de talento humano.
• Garantizar la oportuna solicitud del Servicio Social Centros de Protección Social de las personas mayores que lo
requieran por sus condiciones complejas de salud.
• Realizar el diligenciamiento de la ficha critica toda vez que se requiera de manera oportuna y bajo los lineamientos
establecidos por la SDIS.
• Realizar constantemente articulación con el equipo técnico de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche
de la Subdirección para la Vejez, con el fin de poner alertas de acompañamiento técnico en el marco de las
necesidades del talento humano para la adecuada prestación de los distintos componentes del servicio.
• Consultar constantemente la plataforma virtual del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Integración
Social con el fin de contar con información oportuna relacionada a la actualización de formatos propios de la
prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, o del proceso de radicación de informes de pago.
• Brindar oportuno seguimiento y acompañamiento a las recomendaciones y solicitudes de adecuaciones
sugeridas en el marco de las visitas mensuales de verificación realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión.
• Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el
cabal cumplimiento del objeto del convenio.

Duración: Desde el 21 de abril de 2019 – 30 de septiembre de 2019

Jefe Inmediato: María del Carmen García – Representante Legal

Teléfono. 3132106833

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES – MULTIETNIAS- EN EL MARCO DEL CONTRATO No. 651 de 2017 CON EL MUNICIPIO DE CHIA CUNDINAMARCA "ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL ENSALUD PROPIO E INTERCULTURAL (SISPI) PARA EL RESGUARDO INDÍGENA MUYSQADE FONQUETÁ EN EL MUNICIPIO DE CHIA"

Cargo: Trabajadora Social

Funciones:

Socialización del proyecto a la comunidad indígena que vive en el municipio de Chía.

Identificación de la comunidad indígena en el municipio de Chía por medio de mapeo social.

Realización de encuentras familiares para la identificación de la población.

Recolección y análisis de información sobre los servicios de salud que recibe la comunidad.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados según lo requerido.

Duración: Desde el 13 de marzo de 2017 al 05 de noviembre de 2017

Jefe Inmediato: María del Carmen García – Representante Legal

Teléfono. 4586240 - 3132106833

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES – MULTIETNIAS- CONTRATO 348 DE 2013 SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER.

Cargo: Coordinadora Técnica del proyecto "Casa Refugio para mujeres víctimas de violencia intrafamiliar"

Funciones:

Establecer los criterios de actuación del equipo interdisciplinario de la Casa, realizar el seguimiento permanente del equipo interdisciplinario de la Casa,

gestionar acuerdos interinstitucionales para el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres de la casa, sus hijos e hijas.

Realizar, coordinar y convocar comités interdisciplinarios de seguimiento a casos.

Establecer relaciones con los organismos públicos, entidades, asociaciones, etc, que con su intervención puedan ayudar a las mujeres acogidas.

Realizar el seguimiento de los avances y logros de las mujeres durante su estadía en la casa refugio.

Duración: Desde el 15 de noviembre de 2013 al 05 de enero de 2015

Jefe Inmediato: María del Carmen García – Representante Legal

Teléfono. 4586240 - 3132106833

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES – MULTIETNIAS- EN EL MARCO DEL CONTRATO CON F.D.L. RAFAEL URIBE URIBE "ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA GARANTIA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACION INDIGENA DE LA LOCALIDAD DE RAFAEL URBE URIBE".

Cargo: Trabajadora Social

Funciones:

Desarrollar actividades de promoción de la participación y el reconocimiento de la multiculturalidad.

Dictar capacitaciones sobre el marco legal, de los derechos humanos de los pueblos indígenas.

Capacitar sobre la infraestructura institucional internacional que protege los derechos humanos de la población indígena.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados según lo requerido.

Duración: Desde el 01 de febrero de 2013 al 20 de septiembre de 2013

Jefe Inmediato: María del Carmen García – Representante Legal

Teléfono. 4586240 - 3132106833

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – PROYECTO EMERGENCIA SOCIAL

Cargo: Profesional en Trabajo Social – prestar los servicios profesionales para brindar atención cualificada a personas y familias en mayor pobreza y vulnerabilidad que se encuentren en situación de emergencia social que habiten en el distrito capital, en cada una de las Subdirecciones locales y demás centros de desarrollo social de la SDIS.

Duración: Desde el 01 de marzo al 31 de enero de 2013

Jefe Inmediato: Adriana Piraquive – Subdirectora Local de Bosa

Teléfono. 3279797 - 3132106833

CORPORACION ESCUELA DE CINE BLACK MARIA

Cargo: Coordinadora del Convenio de Asociación No. 151 de 2012 suscrito con la Alcaldía Local de La Candelaria “Formación en cine documental a 40 jóvenes en condición de desescolaridad de la localidad”.

Duración: Desde 03 de febrero al 04 de julio de 2013

Jefe Inmediato: Gabriela Zas

Teléfono: 6184719

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES – MULTIETNIAS-

Cargo: Coordinadora de los siguientes proyectos:

Convenio de Asociación suscrito con la alcaldía local de Rafael Uribe Uribe No. 188 de 2012 “Formación ciclo primario para población adulta de la localidad”.

Convenio de Asociación suscrito con la Secretaría Distrital de Gobierno No. 1027 de 2012 “Creación de la Casa Refugio No. 3 para mujeres víctimas de violencia intrafamiliar acogidas bajo medida de protección”.

Convenio de Asociación suscrito con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico No. 419 de 2011 “Fortalecimiento empresarial y laboral de personas pertenecientes a la comunidad LGBTI del Distrito Capital”

Convenio de Asociación suscrito con la Secretaría Distrital de Desarrollo económico No. 260 de 2011 “Fortalecimiento empresarial y laboral de mujeres en condición de desplazamiento y madres cabeza de familia del Distrito Capital”

Convenio de asociación suscrito con la Alcaldía Local de Engativá No. 116 de 2011 “Programa de atención integral a 800 Adultos Mayores de la localidad de Engativá”

Convenio de asociación suscrito con la Alcaldía Local de Engativá No. 4222 de 2009 PROYECTO 0220 “Programa de atención integral a 800 Adultos Mayores de la localidad de Engativá”

Duración: Enero – 2009 Hasta: Agosto - 2013

Jefe Inmediato: María del Carmen García – Representante Legal

Teléfono. 4586240- 3132106833

Funciones:

Coordinar todas las actividades requeridas y garantizar el desarrollo normal y óptimo de los proyectos.

Elaborar un plan general de trabajo que incluya cronogramas y responsables por actividad.

Organizar y coordinar el proceso de convocatoria, inscripción y selección de la población beneficiaria de cada proyecto.

Realizar la coordinación interinstitucional y local que requiera el desarrollo de los proyectos.

Sistematizar el proceso de acuerdo con los componentes indicados en los proyectos.

Elaborar los informes de ejecución técnica y presupuestal de cada proyecto.

Elaborar el informe final de ejecución de los proyectos.

Realizar la evaluación final de los proyectos conjuntamente con el equipo de trabajo y sistematizar los resultados.

CORPORACIÓN ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INERNACIONAL HUMANITARIO DE LA PERSONERIA DE BOGOTÁ.

Cargo: Coordinadora del Convenio de asociación No. 293: “Procesos de capacitación y acción en derechos humanos, resolución de conflictos e

identidad local a niños, niñas y jóvenes”

Funciones:

Coordinar todas las actividades requeridas y garantizar el desarrollo normal y óptimo del proyecto.

Elaborar un plan general de trabajo que incluya cronogramas y responsables por actividad.

Organizar y coordinar el proceso de convocatoria, inscripción y selección de la población beneficiaria del proyecto.

Realizar la coordinación interinstitucional y local que requiera el desarrollo de proyectos.

Elaborar los informes de ejecución técnica y presupuestal del proyecto. Elaborar el informe final de ejecución del proyecto.

Realizar la evaluación final del proyecto conjuntamente con el equipo de trabajo y sistematizar los resultados.

Duración: Desde 1 de febrero de 2011 al 31 de diciembre de 2011

Jefe Inmediato: Cesar Augusto Triviño
Teléfono: 3690368

COMPENSAR

Cargo: Trabajadora Social

Duración: 19 – Enero- 2009 Hasta 16 - Diciembre- 2009 Jefe Inmediato: Nelsy Edid Bejarano

Teléfono: 4280666 Ext. 3374

Funciones:

Trabajo con familias vulnerables y primera infancia en el reconocimiento de sus habilidades parentales, capacidades educativas y familiares.

Orientación familiar sobre: relaciones de convivencia, capacidad de socialización, pautas educativas y pautas de crianza, por medio de la recopilación de información sobre la dinámica familiar.

Asesoría a familias en la consecución de recursos y proyecto de vida.

Diseño e implementación de talleres para familias en condiciones de vulnerabilidad, sobre: Organización y economía familia, educación para la salud, pautas de crianza y buenos hábitos, integración de los menores en el medio escolar y habilidades socio – laborales, entre otros.

Establecer coordinación con las instituciones socio-educativas que tienen incidencia sobre las familias

SECURITY & VISION

Cargo: Coordinadora

Duración: 18 – Sep- 2006 Hasta 15 - May- 2008

Jefe Inmediato: Mayor® Eduardo Zubieta Sarmiento, Gerente

Teléfono: 4827766

Funciones:

Coordinar el equipo de trabajadoras sociales, encargado de realizar procesos de selección de personal, visita domiciliaria, estudio de perfil laboral, pruebas psicotécnicas, diagnóstico socio-económico y familiar, para empresas como Siemens, Compensar, Colpatria entre otras.

CORPORACIÓN CASA DE LA MUJER Y GRUPO SALUDCOOP

Cargo: Tallerista

Proyecto "Talleres de formación para la detección y prevención de la violencia en el ámbito familiar y la violencia sexual contra niñas y niños"

Duración: Marzo a Junio 2007 Jefe Inmediato: Osana Medina

Teléfono: 2229176 – 3002011535

CORPORACIÓN CASA DE LA MUJER Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL DEL DISTRITO

Cargo: Tallerista

Proyecto "Intervención Integral de las Violencias Intrafamiliar y Sexual"

Duración: Enero 2005 a Junio 2006

Jefe inmediato: Myriam Pérez, Coordinadora de proyecto

Teléfono: 2229176 – 3002011535

REFERENCIAS PERSONALES

Yudy Paola Triana

Pedagoga

Teléfono: 3008930947

Sonia Milena Gamboa

Abogada

Teléfono: 3133653770

REFERENCIAS FAMILIARES

Mauricio Carrascal

Ingeniero Electrónico

Teléfono: 3005709338

Nataly Forero Pabón

Diseñadora Industrial

Teléfono: 8113288 -3008220301



CAROLINA PABON RODRÍGUEZ

CC. 52.791.516 Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.791.516**

PABON RODRIGUEZ

APELLIDOS

CAROLINA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-ENE-1981**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

24-FEB-1999 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00042821-F-0052791516-20080809 **0001**928457A 1 1150007005

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Personería Jurídica
Resolución 8397 del 12 de Febrero de 1965

EN ATENCIÓN A QUE

Carolina Pabón Rodríguez

c. c. 52'791.516 de Santafé de Bogotá, D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

Trabajo Social

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL TÍTULO DE **Trabajadora Social**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN
BOGOTÁ, D. C. A LOS 20 DÍAS DEL MES DE abril AÑO DE 2007

Fabio Gallego Cervas, f.s.c.
RECTOR

Rosa M. Vargas de Roa

Guillermo Pamplona Morales

Registro 518
Anotado al folio 126 Libro 4
Bogotá, D. C. República de Colombia
Día 20 Mes abril Año 2007

No. 29644

Resolución No. 0478 del 27 de marzo de 2024

Mediante la cual se adoptan lineamientos para el trámite y expedición de los registros profesionales ante el Consejo Nacional de Trabajo Social.

La presidenta del Consejo Nacional de Trabajo Social, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Decreto 1122 del 26 de junio de 1999, Artículo 56.

CONSIDERANDO QUE:

a. Que existen regulaciones de carácter general, así como trámites y procedimientos innecesarios que atentan contra el propósito de racionalizar el aparato estatal, garantizar la eficiencia y la eficacia de la función administrativa y la reducción del gasto público;

b. Que la ineficacia e ineficiencia de la función administrativa esconden la corrupción y la venalidad, ofenden la dignidad del ciudadano y cuestionan la legitimidad de la Administración Pública;

c. Que algunos de los trámites y procedimientos eliminados por el decreto 2150 de 1995 han sido revividos mediante la utilización de subterfugios procedimentales, y que otros fueron creados con posterioridad a la expedición de este;

d. Que en el artículo 1, de la misma Ley, considera que las regulaciones, los procedimientos y los trámites administrativos tienen por finalidad garantizar los derechos de los ciudadanos y la racionalidad, eficacia y eficiencia de la Administración Pública, tanto en su funcionamiento interno como en su relación con los usuarios de sus servicios, así como la efectividad social e individual de las actividades de los administrados.

e. Que en el artículo 2, de la misma Ley, dispone la Prohibición de exigir requisitos adicionales a los contemplados o autorizados en la ley.

f. Que en el artículo 3, de la misma Ley, dispone el cumplimiento para asegurar a todos sus usuarios la efectividad de sus derechos.

g. Que por mandato del DECRETO 1122 DE 1999 de junio 26, se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe".

h. Que es deber del Consejo Nacional de Trabajo Social, dictar el correspondiente reglamento de trámite interno, referente a derecho de petición, consulta e

informaciones, quejas y reclamos.

Por lo anterior,

RESUELVE:

Con el objeto de hacer más expedita, ágil y sencilla la inscripción; atendiendo a distintas inquietudes que se han presentado sobre el tema, tales como:

1. ***Fundamento jurídico que respalda que, la expedición de los registros profesionales se genere como un certificado de registro profesional y no como una tarjeta profesional en la actualidad:***

Las tarjetas profesionales como documento físico fueron eliminadas de conformidad con lo normado en el Decreto 1122 del 26 de junio de 1999, el cual señala:

> **"Artículo 56**. Eliminación de las tarjetas profesionales.
>
> *La Administración Pública no expedirá tarjetas profesionales. Los responsables de los registros profesionales deberán publicar periódicamente, por lo menos una vez al año, el listado de las personas que hayan obtenido el título profesional correspondiente y que se encuentren habilitadas para el ejercicio de la profesión, con el fin de que sea distribuido ampliamente entre los usuarios de la información. En todo caso, dicho listado se mantendrá actualizado para su consulta pública, con la constancia de la vigencia de cada registro, y estará disponible a través de medios de comunicación electrónicos.*

Conforme lo expuesto, se informa a la opinión pública que en la actualidad ***no se expiden tarjetas profesionales***, existiendo un registro profesional el cual es certificado por el Consejo Nacional de Trabajo Social.

2. ***Fundamento jurídico que respalda que el registro profesional es el mismo número de cédula del profesional en Trabajo Social:***

El artículo 22 de la Ley 962 de 2005 se establece que:

> **"ARTÍCULO 22. Número Único de Identificación Personal.** Créase el Número Único de Identificación Personal, NUIP, el cual será asignado a los colombianos por la Registraduría Nacional del Estado Civil en el momento de inscripción del registro civil de nacimiento expedido por los funcionarios que llevan el Registro Civil. El NUIP se aplicará a todos los hechos y actos que

> afecten el estado civil de las personas, **y a todos los documentos que sean expedidos por las autoridades públicas**. (la negrilla fuera de texto original).

Por su parte, en la Resolución 3571 de 2003 del 1 de octubre de 2003, la Registraduría Nacional del Estado Civil, en su artículo 5º se estableció lo siguiente:

> "ARTÍCULO 5o. El Número Único de Identificación Personal (NUIP), identificará a la persona desde su nacimiento y se inhabilitará con su muerte.
>
> **También se aplicará a todos los documentos que sean expedidos por las autoridades públicas**". (la negrilla fuera de texto original).

Conforme lo expuesto, en los preceptos legales antes mencionados, es claro que, para todos los efectos legales, el Número Único de Identificación personal, es el aplicable para todos los documentos públicos, siendo el registro profesional expedido por el Consejo Nacional de Trabajo Social, un registro de esa naturaleza, siendo, por lo tanto, el número a implementar en todos los casos para el registro mencionado.

3. ***De la vigencia del registro profesional en trabajo social ante el CNTS:***

La inscripción como profesional en trabajo social ante el Consejo Nacional de Trabajo Social es vitalicia, es decir no vence.

Sin embargo, una vez realizada la inscripción al Consejo, el término de vigencia del certificado que hace constar la existencia del registro profesional es de seis (6) meses, el cual es necesario renovarlo ante la entidad, debido a la actualización de la base de datos, periodo en el que, el sistema guarda la información frente a los códigos de verificación, lo cual se encuentra establecido con el fin de brindar para protección de los profesionales, así como a los empleadores y la ciudadanía.

Para descargar un certificado de Inscripción en la página web del Consejo, se puede hacer de manera gratuita en el siguiente link:

https://ejerzo.consejonacionaldetrabajosocial.org.co/public/documentmanagement/certificate/inscription

4. ***La foto ya no es un requisito obligatorio, para la inscripción del registro profesional de los trabajadores sociales:***

Con respecto al tema planteado, encontramos que la Delegatura para la protección de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, ha publicado una guía para el tratamiento de las fotografías personales, de conformidad con lo

normado en la Ley 1581 de 2012, y ha establecido unas pautas que sirven de sustento para entender si es necesario o no, la utilización de esa clase de imagen, al respecto ha dicho lo siguiente:

"Adicionalmente, nótese que algunas fotos captan la imagen de la cara de las personas u otras partes de su cuerpo que permiten identificarlas. Estas imágenes se consideran información biométrica. Los Datos Biométricos, a su vez, son un ejemplo de Dato Sensible tal y como se puede constatar en la definición legal del artículo 5 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Los «datos biométricos»: incluyen información sobre las características físicas (rostro; huella dactilar; palma de la mano; retina; ADN) y "comportamentales" (forma de firmar, tono de voz) sobre las personas9. En la regulación europea son definidos como: "datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos" 10. En suma, quien toma una fotografía a personas naturales determinadas o determinables está recolectando y tratando Datos Personales. Razón suficiente para cumplir las normas señaladas y usar las fotos únicamente para los fines autorizados por el Titular del dato o por la ley. (la negrilla fuera de texto).

Ahora bien, es importante revisar si la fotografía que toma el Consejo Nacional de Trabajo Social, es un documento, o hace parte de un documento en los términos de la Ley 1581 de 2012, al respecto la Superintendencia hace la siguiente claridad:

"Como se observa, la definición legal de 'documentos' es muy amplia y comprende, entre otras, las fotos y las videograbaciones. Estos documentos pueden contener diferentes tipos de información dentro de la cual están los Datos Personales, caso en el cual se deben observar las reglas de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias"

Teniendo en cuenta lo anterior, es decir que las fotos del rostro de las personas son consideradas como documento e información de carácter sensible, es necesario dar aplicación a lo normado en el literal c) del artículo 6º de la Ley 1581vde 2012, el cual puntualiza:

> "Artículo 6°. Tratamiento de datos sensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:
> (…)
> c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros

sin la autorización del Titular;"

En interpretación de la norma que se invoca, es importante entender que no es posible hacer un tratamiento de datos sensibles, lo que hace posible deducir que no, se deben exigir las fotografías y que si bien, el CNTS es un organismo sin ánimo de lucro no tiene finalidad "política, filosófica, religiosa o sindical" , lo que indica que no se encuentra en la excepción que permite hacer un tratamiento de información sensible como las fotos antes mencionadas.

Adicional a esto, al analizar el caso planteado, encontramos que, en el Consejo Nacional de Trabajo Social, las fotografías no son utilizadas para el registro profesional, por tanto, se trata de una base de datos anexa e independiente, en ese orden de ideas, no se tiene conocimiento de la función que cumple la recolección de las imágenes en esa base de datos.

A partir de la fecha, las fotografías no se consideran, ni serán exigidas como requisito para el trámite e inscripción del registro profesional, ante el Consejo Nacional de Trabajo Social.

5. ***La denuncia por pérdida de documento de las tarjetas profesionales ya no es un requisito obligatorio para la inscripción del registro profesional de los trabajadores sociales:***

En la página oficial de la Policía Nacional se encuentra publicada la siguiente información:

Teniendo en cuenta el artículo 30 del Decreto 19 ce 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesario-existentes en la Administración pública*", que expresa: *"Denuncia por pérdida de documentos. Ninguna autoridad administrativa podrá exigir la presentación de denuncia por pérdida de documentos con el fin de tramitar la expedición del duplica do o reemplazo correspondiente, para lo cual bastará la afirmación del peticionario sobre tal circunstancia, la cual se entenderá efectuada bajo la gravedad del juramento"*

Para el trámite de inscripción de registro profesional, a partir de la fecha, no es necesario presentar ante el CNTS, la denuncia ante la Policía Nacional, por pérdida de las tarjetas profesionales que se expidieron con anterioridad a la fecha en que empezó a regir el registro profesional actual.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1°*. No es un requisito actual, para el trámite de registro y certificación ante el Consejo Nacional de Trabajo Social, la entrega de la tarjeta profesional anterior:*

ARTICULO 1°. Para el trámite de inscripción de registro profesional y su certificación a partir de la fecha, no es necesario presentar ante el CNTS, la tarjeta profesional en físico para los trabajadores sociales que tienen dicho documento, el cual como se indicó anteriormente ya no se encuentra vigente, siendo el certificado de registro profesional el documento que acredita el mencionado registro.

La presente resolución se expide a los 27 días del mes de marzo de 2024 y rige a partir de su publicación.

ALEXI PÉREZ SIERRA
Presidenta

CERTIFICADO DE VIGENCIA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

EL CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

CERTIFICA

1. Que CAROLINA PABON RODRIGUEZ identificada con cédula de ciudadanía número 52791516 de Bogotá, D.C., se encuentra inscrita como trabajadora social en este Consejo según el artículo sexto de la Ley 53 de 1977.
2. Que su registro profesional tiene el número 52791516 con código interno 210845211-I y con fecha de inscripción 05 de Diciembre de 2012, resolución de inscripción 0328 del 21 de Diciembre de 2012.
3. Que el registro profesional tiene vigencia hasta el 05 de Diciembre de 2022.
4. Que revisados los archivos de los casos tratados por el Comité de ética, hasta la fecha, esta persona no ha sido sancionada por faltas contra la ética profesional.
5. Que este certificado tiene vigencia por seis (6) meses a partir de su expedición.

Bogotá D.C., 30 de Mayo de 2024.

Elaborado por EjerzoLegalmente
Valide éste documento ingresando el código aYY6SAw6CH en el siguiente enlace.
https://ejerzo.consejonacionaldetrabajosocial.org.co/public/documentmanagement/validate

escuelade derechos

La Escuela de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Certifica que

CAROLINA PABON RODRIGUEZ
c.c No. 52.791.516 de Bogotá

Aprobó satisfactoriamente

EL Diplomado Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario

con una intensidad de 120 horas de Marzo a Junio de 2010

Bogotá D.C., Junio de 2010

María Del Carmen García
Secretaria General

César Augusto Triviño Bulla
Representante Legal

Universidad Distrital

Personería de Bogotá, D.C.
Nos movemos por sus derechos

escuelade derechos

La Escuela de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Certifica que

CAROLINA PAVON RODRIGUEZ
c.c 52.791.516 de Bogotá

Aprobó satisfactoriamente

EL Diplomado Control Social y Veeduría Ciudadana

Dirigido a grupos de mujeres, veedores ciudadanos y funcionarios públicos de la Localidad de Teusaquillo

con una intensidad de 80 horas de Mayo a Noviembre de 2011

En El Marco Del Convenio 012 de 2011 suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de la Localidad de Teusaquillo

Bogotá D.C., Diciembre de 2011

María Del Carmen García
Secretaria General

César Augusto Triviño Bulla
Representante Legal

Personería de Bogotá, D C.
Nos movemos por sus derechos

UNIÓN TEMPORAL VIOLETA
NIT. 901.220.218-0
COORPORACIÓN MULTIETNIAS
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO

*CERT-I- 2020-**001***

LA UNIÓN TEMPORAL VIOLETA 2019 - 2 – IDENTIFICADA CON NIT 901.311.055-8,

HACE CONSTAR QUE:

CAROLINA PABÓN RODRIGUEZ, identificada con C.C. No. **52.791.516** de Bogotá, se desempeñó como **COORDINADORA** del contrato No. SM-CM-037 de 2018 suscrito entre la **Secretaría de la Mujer y Equidad de Género de la Gobernación de Cundinamarca** y la **Unión Temporal Violeta FUSA-MULTIETNIAS**, cuyo objeto consistió en: ***"Prestar los servicios de formación para la realización de un Diplomado "Escuela de formación política", dirigido a Mujeres del Departamento de Cundinamarca, a través de actividades que permitan el fortalecimiento de la participación social, económica, cultural y política y el fortalecimiento de métodos y conocimientos desde el enfoque de derechos humanos de genero y de las mujeres".*** La contratista estuvo vinculada mediante un contrato de prestación de servicios con una duración de dos (2) meses, desde el 17 de octubre de 2018 al 17 de diciembre de 2018.

Durante el desarrollo del presente contrato cumplió las siguientes actividades:

a) Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados en el mismo

b) Coadyuvar en la elaboración del material académico y actualización de módulos necesarios para llevar a cabo la adecuada ejecución del diplomado

c) Apoyar en el desarrollo de las jornadas presenciales por 85 horas y jornadas de acompañamiento virtual por 15 horas en cada uno de los municipios asignados por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género

d) Mantener informado y apoyar en las acciones de formación y de seguimiento implementadas por la Unión Temporal Violeta

e) Asistir a los Comités Coordinadores citado por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, así como las propuestas por la Unión Temporal Violeta

f) Adelantar todas las gestiones logísticas necesarias para la ejecución del Contrato en condiciones de eficiencia y calidad; g) Ejecutar el Contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a la proyección presupuestal aprobada

h) Vigilar y Salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de la UNIÓN TEMPORAL VIOLETA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad

i) Realizar, verificar y remitir los informes académicos y de Gestión que requiera la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, así como por la Unión Temporal Violeta

j) Velar por la correcta utilización de la imagen institucional;

k) Asistir en los acompañamientos técnicos asignados por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y Visitas de la Supervisión asignada al Proyecto

Expedida a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los trece (15) días del mes de enero de 2019.

PBRO. JERONIMO PEÑALOZA BASTO
REPRESENTANTE LEGAL UNIÓN TEMPORAL VIOLETA
C.C. 5.493.967 DE TOLEDO (N. DE S.)
Teléfono: 310.4247964

MULTIETNIAS

CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES

REG. No. S0000069 Cámara de Comercio Btá - N.I.T. 830018406-7

Bogotá, 31 de mayo de 2024

CERTIFICACIÓN LABORAL

La suscrita directora ejecutiva de la Corporación Multiétnias se permite certificar que, CAROLINA PABON RODRIGUEZ con cédula de ciudadanía No. 1.013.625.841 de Bogotá D.C prestó sus servicios profesionales mediante la orden de prestación de servicios como COORDINADORA en el Centro de Cuidado Transitorio Quiroga, en el marco del convenio de Asociación No. 6873 de 2023 que suscribió la Corporación con la Secretaria Distrital de integración Social. Desde el 04 de diciembre de 2023 hasta el 30 de mayo de 2024.

Se expide la presente a solicitud de los interesados a los 31 días del mes de mayo de 2024.

Cordialmente,

MARIA DEL CARMEN GARCIA
REPRESENTANTE LEGAL

Cra. 19 No. 34-32 – Tels: 4586240 - 3132106833 Bogotá, D.C.
Cra. 8ª No. 14-28 TEL: (098) 42053952 Mocoa-Putumayo
E.-mail: corporaciónmultietnias@colombia.com

MULTIETNIAS

CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES

REG. No. S0000069 Cámara de Comercio Btá - N.I.T. 830018406-7

CERTIFICACIÓN

Con la presente certificamos que la Señora CAROLINA PABÓN RODRÍGUEZ identificada con cedula de ciudadanía No.52.791.516 de Bogotá; presta sus servicios profesionales como Trabajadora Social desde el 13 de marzo de 2017 al 05 de noviembre de 2017, en el marco del Contrato No. No. 651 de 2017 con el municipio de Chía Cundinamarca "Elaboración de diagnóstico de la situación actual en salud propio e intercultural (SISPI) para el resguardo indígena Muysqade Fonquetá y en el municipio de Chía" por un valor mensual de ($3.500.000).

Sus principales funciones fueron:

Socialización del proyecto a la comunidad indígena que vive en el municipio de Chía.

Identificación de la comunidad indígena en el municipio de Chía por medio de mapeo social.

Realización de encuentras familiares para la identificación de la población.

Recolección y análisis de información sobre los servicios de salud que recibe la comunidad.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados según lo requerido.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 5 días del mes de diciembre de 2017.

Cordialmente,

MARIA DEL CARMEN GARCIA
REPRESENTANTE LEGAL

Cra. 19 No. 34-32 – Tels: 4586240 - 3132106833 Bogotá, D.C.
Cra. 8ª No. 14-28 TEL: (098) 42053952 Mocoa-Putumayo
E.-mail: corporaciónmultietnias@colombia.com

MULTIETNIAS

CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES

REG. No. S0000069 Cámara de Comercio Btá - N.I.T. 830018406-7

CERTIFICACIÓN

Con la presente certificamos que la Señora CAROLINA PABÓN RODRÍGUEZ identificada con cedula de ciudadanía No.52.791.516 de Bogotá; prestó sus servicios profesionales como Coordinadora Técnica desde el 21 de abril de 2017 hasta el 09 de abril de 2020 en el marco del Contrato No.237 de 2017 con la Secretaria Distrital de la Mujer en el proyecto “Casa Refugio para mujeres víctimas de violencias al interior de la familia”.

Sus principales funciones fueron:

Coordinar la atención integral e interdisciplinaria mediante el acompañamiento y la capacitación al equipo de profesionales en el proceso de atención, a través de la aplicación de estrategias, instrumentos, metodologías y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del proceso de atención psicosocial para las mujeres y su sistema familiar establecidos por la SDMujer.

Coordinar la articulación interinstitucional con los sectores públicos y privados para la activación de rutas.

Coordinar y realizar reuniones con el equipo profesional de todas las áreas encargadas de la atención psicosocial en la casa refugio, con el objetivo de adelantar el análisis y seguimiento de las historias de vida, las necesidades y proyecciones de las mujeres y su sistema familiar.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaria Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión.

Garantizar que el archivo y la documentación generada por el proceso de atención psicosocial de las mujeres y su sistema familiar, esté de acuerdo con las especificaciones establecidas por el área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Cra. 19 No. 34-32 – Tels: 4586240 - 3132106833 Bogotá, D.C.
Cra. 8ª No. 14-28 TEL: (098) 42053952 Mocoa-Putumayo
E.-mail: corporaciónmultietnias@colombia.com

Consolidar la proyección de las respuestas a los requerimientos técnicos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado, ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de Casa Refugio.

Verificar y alimentar oportunamente el Sistema Misional de la SDMujer con la información de atención psicosocial requerida por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la SDMujer.

Revisar y aprobar los informes de actividades de las profesionales del equipo de atención psicosocial.

Presentar informes técnicos parciales y consolidados según las categorías solicitadas o cualquier otro requerimiento de la SDMujer.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 15 días del mes de abril de 2020.

Cordialmente,

MARIA DEL CARMEN GARCIA
REPRESENTANTE LEGAL

MULTIETNIAS

CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES

REG. No. S0000069 Cámara de Comercio Btá - N.I.T. 830018406-7

CERTIFICACIÓN

Con la presente certificamos que la Señora CAROLINA PABÓN RODRÍGUEZ identificada con cedula de ciudadanía No.52.791.516 de Bogotá; prestó sus servicios profesionales como Coordinadora Técnica en los siguiente Convenios de Asociación.

Convenio de Asociación suscrito con la alcaldía local de Rafael Uribe Uribe No. 188 de 2012 “Formación ciclo primario para población adulta de la localidad”. Desde el 28 diciembre de 2012 al 30 de octubre de 2013 con un valor del contrato de ($20.000.000).

Convenio de Asociación suscrito con la Secretaria Distrital de Gobierno No. 1027 de 2011 “Creación de la Casa Refugio No. 3 para mujeres víctimas de violencia intrafamiliar acogidas bajo medida de protección” Desde el 13 de Enero de 2012 al 30 de Agosto de 2012 con un valor del contrato de ($23.900.000).

Convenio de Asociación suscrito con la Secretaria Distrital de Desarrollo económico No. 419 de 2011 “Fortalecimiento empresarial y laboral de personas pertenecientes a la comunidad LGBTI del Distrito Capital” Desde el 28 de diciembre de 2011 al 30 de Abril de 2012 con un valor del contrato de ($11.386.667).

Convenio de Asociación suscrito con la Secretaria Distrital de Desarrollo económico No. 260 de 2011 “Fortalecimiento empresarial y laboral de mujeres en condición de desplazamiento víctimas del conflicto armado y madres cabeza de familia del Distrito Capital” Desde el 20 de mayo de 2011 al 30 de Abril de 2012 con un valor del contrato de ($22.600.000).

Convenio de asociación suscrito con la Alcaldía Local de Engativá No. 116 de 2011 “Programa de atención integral a 800 Adultos Mayores de la localidad de Engativá” Desde el 20 de Junio de 2011 al 30 de febrero de 2012 con un valor del contrato de ($20.833.000)

Convenio de asociación suscrito con la Alcaldía Local de Engativá No. 4222 de 2009 PROYECTO 0220 “Programa de atención integral a 800 Adultos Mayores de la localidad de Engativá” Desde el 18 de Diciembre de 2009 al 19 de Junio de 2011 con un valor del contrato de ($45.000.000)

Cra. 19 No. 34-32 – Tels: 4586240 - 3132106833 Bogotá, D.C.
Cra. 8ª No. 14-28 TEL: (098) 42053952 Mocoa-Putumayo
E.-mail: corporaciónmultietnias@colombia.com

Cumpliendo las siguientes funciones:

Coordinar todas las actividades requeridas y garantizar el desarrollo normal y óptimo de los proyectos.

Elaborar un plan general de trabajo que incluya cronogramas y responsables por actividad.

Organizar y coordinar el proceso de convocatoria, inscripción y selección de la población beneficiaria de cada proyecto.

Realizar la coordinación interinstitucional y local que requiera el desarrollo de los proyectos.

Sistematizar el proceso de acuerdo con los componentes indicados en los proyectos.
Elaborar los informes de ejecución técnica y presupuestal de cada proyecto.

Elaborar el informe final de ejecución de los proyectos.

Realizar la evaluación final de los proyectos conjuntamente con el equipo de trabajo y sistematizar los resultados.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 25 días del mes de Enero de 2017.

Cordialmente,

MARIA DEL CARMEN GARCIA
REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICACIÓN

Con la presente certificamos que la Señora CAROLINA PABÓN RODRÍGUEZ identificada con cedula de ciudadanía No.52.791.516 de Bogotá; prestó sus servicios profesionales como Coordinadora Técnica desde el 01 de Junio de 2015 hasta el 31 de Julio de 2016 en el marco del Convenio de Asociación No.337 de 2015 con la Secretaria Distrital de la Mujer en el proyecto "Casa Refugio para mujeres víctimas de violencias al interior de la familia" con un contrato por valor de ($54.600.000).

Sus principales funciones fueron:

Coordinar la atención integral e interdisciplinaria mediante el acompañamiento y la capacitación al equipo de profesionales en el proceso de atención, a través de la aplicación de estrategias, instrumentos, metodologías y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del proceso de atención psicosocial para las mujeres y su sistema familiar establecidos por la SDMujer.

Coordinar la articulación interinstitucional con los sectores públicos y privados para la activación de rutas.

Coordinar y realizar reuniones con el equipo profesional de todas las áreas encargadas de la atención psicosocial en la casa refugio, con el objetivo de adelantar el análisis y seguimiento de las historias de vida, las necesidades y proyecciones de las mujeres y su sistema familiar.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaria Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión.

Garantizar que el archivo y la documentación generada por el proceso de atención psicosocial de las mujeres y su sistema familiar, esté de acuerdo con las especificaciones establecidas por el área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Consolidar la proyección de las respuestas a los requerimientos técnicos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado, ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de Casa Refugio.

Verificar y alimentar oportunamente el Sistema Misional de la SDMujer con la información de atención psicosocial requerida por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la SDMujer.

Revisar y aprobar los informes de actividades de las profesionales del equipo de atención psicosocial.

Presentar informes técnicos parciales y consolidados según las categorías solicitadas o cualquier otro requerimiento de la SDMujer.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 25 días del mes de Enero de 2017.

Cordialmente,

MARIA DEL CARMEN GARCIA
REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICACIÓN

Con la presente certificamos que la Señora CAROLINA PABÓN RODRÍGUEZ identificada con cedula de ciudadanía No.52.791.516 de Bogotá; prestó sus servicios profesionales como Coordinadora Técnica desde el 15 de Noviembre de 2013 hasta el 05 de enero de 2015 en el marco del Convenio de Asociación No.348 de 2013 con la Secretaria Distrital de la Mujer en el proyecto "Aunar esfuerzos con el fin de poner en operación y mantenimiento una Casa Refugio para la atención a mujeres víctimas de violencia y sus hijos e hijas" con un contrato por valor de ($54.666.667)

Sus principales funciones fueron:

Coordinar la atención integral e interdisciplinaria mediante el acompañamiento y la capacitación al equipo de profesionales en el proceso de atención, a través de la aplicación de estrategias, instrumentos, metodologías y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del proceso de atención psicosocial para las mujeres y su sistema familiar establecidos por la SDMujer.

Coordinar la articulación interinstitucional con los sectores públicos y privados para la activación de rutas.

Coordinar y realizar reuniones con el equipo profesional de todas las áreas encargadas de la atención psicosocial en la casa refugio, con el objetivo de adelantar el análisis y seguimiento de las historias de vida, las necesidades y proyecciones de las mujeres y su sistema familiar.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaria Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión.

Garantizar que el archivo y la documentación generada por el proceso de atención psicosocial de las mujeres y su sistema familiar, esté de acuerdo con las especificaciones establecidas por el área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Consolidar la proyección de las respuestas a los requerimientos técnicos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado, ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de Casa Refugio.

Verificar y alimentar oportunamente el Sistema Misional de la SDMujer con la información de atención psicosocial requerida por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la SDMujer.

Revisar y aprobar los informes de actividades de las profesionales del equipo de atención psicosocial.

Presentar informes técnicos parciales y consolidados según las categorías solicitadas o cualquier otro requerimiento de la SDMujer.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 25 días del mes de Enero de 2017.

Cordialmente,

MARIA DEL CARMEN GARCIA
REPRESENTANTE LEGAL

MULTIETNIAS

CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES

REG. No. S0000069 Cámara de Comercio Btá - N.I.T. 830018406-7

CERTIFICACIÓN

Con la presente certificamos que la Señora CAROLINA PABÓN RODRÍGUEZ identificada con cedula de ciudadanía No.52.791.516 de Bogotá; presta sus servicios profesionales como Trabajadora Social desde el 01 de febrero de 2013 al 20 de septiembre de 2013, en el marco del Contrato No. 110 de 2013 con F.D.L. Rafael Uribe Uribe "Actividades de promoción de la garantía de los derechos de la población indígena de la localidad de Rafael Urbe Uribe" por un valor mensual de ($3.200.000).

Sus principales funciones fueron:

Desarrollar actividades de promoción de la participación y el reconocimiento de la multiculturalidad.

Dictar capacitaciones sobre el marco legal, de los derechos humanos de los pueblos indígenas.

Capacitar sobre la infraestructura institucional internacional que protege los derechos humanos de la población indígena.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados según lo requerido.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 10 días del mes de Octubre de 2013.

Cordialmente,

MARIA DEL CARMEN GARCIA
REPRESENTANTE LEGAL

MULTIETNIAS

CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES

REG. No. S0000069 Cámara de Comercio Btá - N.I.T. 830018406-7

CERTIFICACIÓN

Con la presente certificamos que la Señora CAROLINA PABÓN RODRÍGUEZ identificada con cedula de ciudadanía No.52.791.516 de Bogotá; presta sus servicios profesionales como Coordinadora Técnica desde el 05 de agosto de 2016 a la fecha, en el marco del Convenio de Asociación No.230 de 2016 con la Secretaria Distrital de la Mujer en el proyecto “Operación de una Casa Refugio para la atención de mujeres víctimas de violencia en el Distrito Capital” por un valor mensual de ($4.200.000).

Sus principales funciones fueron:

Coordinar la atención integral e interdisciplinaria mediante el acompañamiento y la capacitación al equipo de profesionales en el proceso de atención, a través de la aplicación de estrategias, instrumentos, metodologías y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del proceso de atención psicosocial para las mujeres y su sistema familiar establecidos por la SDMujer.

Coordinar la articulación interinstitucional con los sectores públicos y privados para la activación de rutas.

Coordinar y realizar reuniones con el equipo profesional de todas las áreas encargadas de la atención psicosocial en la casa refugio, con el objetivo de adelantar el análisis y seguimiento de las historias de vida, las necesidades y proyecciones de las mujeres y su sistema familiar.

Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos parciales y consolidados según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaria Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión.

Garantizar que el archivo y la documentación generada por el proceso de atención psicosocial de las mujeres y su sistema familiar, esté de acuerdo con las especificaciones establecidas por el área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Consolidar la proyección de las respuestas a los requerimientos técnicos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado, ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el

fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de Casa Refugio.

Verificar y alimentar oportunamente el Sistema Misional de la SDMujer con la información de atención psicosocial requerida por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la SDMujer.

Revisar y aprobar los informes de actividades de las profesionales del equipo de atención psicosocial.

Presentar informes técnicos parciales y consolidados según las categorías solicitadas o cualquier otro requerimiento de la SDMujer.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 27 días del mes de Marzo de 2017.

Cordialmente,

MARIA DEL CARMEN GARCIA
REPRESENTANTE LEGAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE CONTRATACION		
	FORMATO MC-06 ACTA DE INICIO SELECCION DEL CONTRATISTA GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	
		FECHA	30/08/2007
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	1 de 1

CONTRATO/CONVENIO No. 3435 FECHA 27/02/2013

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios profesionales para brindar atención cualificada a personas y familias en mayor pobreza y vulnerabilidad que se encuentren en situación de emergencia social que habiten en el distrito capital, en cada una de las subdirecciones locales y demás centros de desarrollo social de la Secretaria de Integración Social.

CONTRATISTA

Nombre y/o razón social: CAROLINA PABON RODRIGUEZ

C.C. N° 52791516-0

VALOR

Valor en números: $ 35.002.000

Valor en letras: TREINTA Y CINCO MILLONES DOS MIL PESOS

PLAZO

11 MESES

Fecha de Inicio: 01/03/2013

Fecha de Terminación: 31/01/2014

SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: JARLIN SULELLY DIAZ GOMEZ(E)

Dependencia: SUBDIRECCION PARA LA IDENTIFICACION, CARACTERIZACION E INTEGRACION

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C. a los 01/03/2013

Firma del-a contratista
C.C. N° 52791516

Firma del-a supervisor-a
C.C. N° 51857242

Bogotá, 15 de septiembre de 2013

CERTIFICACION

Por medio de la presente certificamos que la señora CAROLIN PABÓN RODRÍGUEZ con cedula de ciudadanía No. 52.791.516 de Bogotá presto sus servicios profesionales como Coordinadora del convenio de asociación No. 151 de 2012 suscrito con la alcaldía Local de La Candelaria cuyo objeto es “Formación en cine documental a 40 jóvenes en condición de desescolaridad de la localidad”.

Tiempo: Desde 3 de febrero hasta el 04 Julio de 2013

Se expide por solicitud de la interesada a los 15 días del mes de octubre del año 2013.

Cordialmente,

Augusto Bernal Jiménez
Representante Legal

CASA DE LA MUJER

La Corporación Casa de la Mujer, con NIT. 860.523.393-4 por la presente se permite,

CERTIFICAR

Que la señorita **Carolina Pabón Rodríguez**, identificada con Cédula de Ciudadanía No.52.791.516 de Bogotá, ha trabajado con nosotros en los siguientes proyectos:

- Intervención integral a la violencia intrafamiliar y sexual (Convenio Departamento Administrativo de Bienestar Social del Distrito), durante los años 2005 al 2006.

- Talleres de formación para la detección y prevención de la violencia en el ámbito familiar y la violencia sexual contra niñas y niños (Convenio Grupo Salucoop), en el periodo de marzo a junio de 2007.

En estos proyectos se caracterizó por su responsabilidad, profesionalismo, dedicación y buenas relaciones interpersonales.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los trece (13) dias del mes de Septiembre de dos mil siete (2007).

Cordialmente,

NANCY MOJICA ESTUPIÑAN
Administración

A.A. 36151 Bogotá D.C. - Colombia
E-mail: casamujer@etb.net.co

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
Avenida 68 No. 49A-47
Central Telefónica Servicios
Caja 3 07 70 01
Oficinas Administrativas 4 28 06 66
Apartado Aéreo 8209
Bogotá, D.C. Colombia

compensar

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a) CAROLINA PABON RODRIGUEZ, identificado con Cédula 52.791.516, laboró en esta empresa con contrato a término fijo, desde el 19/01/2009, hasta el 16/12/2009; desempeñando el cargo de PSICÓLOGO EDUCATIVO, en el proceso de FORMACION Y ALTO RENDIMIENTO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a HOJA DE VIDA, de conformidad con los registros existentes en la Gerencia de Talento Humano, el 17/12/2009, en la ciudad de Bogotá D.C.

Sujeta a verificación por el Proceso de Talento Humano, teléfono 4280666 Ext. 3374.

Lina I. Cerezo Hernández
Líder Gestionar Talento Humano Compensar

Gestión Talento Humano

CORPORACION ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO "ESCUELA"

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que la señora **CAROLINA PABÓN RODRÍGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No 52.791.516 de Bogotá, cumplió en su totalidad con la Orden de Servicio No.04 del 2010 y su respectiva Adición, según disponibilidad presupuestal No 016 y con pago reglamentario de los aportes al sistema de seguridad social, entre el 26 de Enero de 2010 y el 31 de Diciembre 2010.

Los servicios prestados en el cargo como **COORDINADORA DE PROYECTO** en el Convenio de asociación No. 293 del 2011 suscrito con la Alcaldía Local de Engativá "**Procesos de capacitación y acción en derechos humanos, resolución de conflictos e identidad local a niños, niñas y jóvenes"** durante el periodo comprendido entre febrero y diciembre de 2011.

Se expide a solicitud de la interesada a los 19 días del mes de Enero de 2012.

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO TRIVIÑO BULLA

Director

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:34:02 PM horas del 30/05/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52791516**

Apellidos y Nombres: **PABON RODRIGUEZ CAROLINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 30 de mayo de 2024, a las 12:58:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52791516
Código de Verificación	527915162405301258 33

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 247997787

PIB
13:05:51

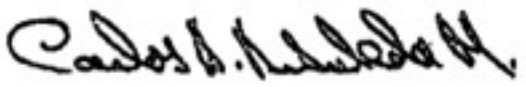
Bogotá DC, 30 de mayo del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CAROLINA PABON RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52791516:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **CAROLINA PABON RODRIGUEZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52791516** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS DIECISEIS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

ANDRÉS EDUARDO REY ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/05/2024 02:16:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52791516 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **93232091** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52791516
NOMBRES Y APELLIDOS	Pabon Rodriguez,Carolina
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	15/11/2012
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Pabon Rodriguez,Carolina , a los 30 días del mes de mayo del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

CAROLINA PABON RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.791.516**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Mayo del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.