



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 28-may-2025

Fecha Validación: 30-may-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO DELVALLE	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES DIANA ALEXANDRA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 52615780	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 13 MES MAR AÑO 1976 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca CIUDAD La Mesa		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 118 60 40 BL 3 IN 7 AP 404 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3102682164 EMAIL dianaalexandra.delvalle28@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO BACHILLER ACADEMICO					
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO					
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	1993	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Maestría	1	X	MAESTRÍA EN GOBIERNO URBANO	3 2025	
Especialización universitaria	4	X	ESPECIALIZACION EN AUDITORIA DE SALUD	9 2012	
Universitaria	10	X	PSICOLOGIA	11 2000	128634

Firma electronica validador: MARIA FERNANDA PINEDA BARRERA 30/05/2025 08:29:50

1559131

Documento electrónico: fc0fff7051e2d719f691a9d8f259e5650b7d169bcbcd75d7012fd994002ab796e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 7



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 28-may-2025

Fecha Validación: 30-may-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	notificaciones.judiciales@scj.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3779595	DIA 25 MES 11 AÑO 2024		DIA 24 MES 4 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
1867-2024	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y	Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Jardín Botánico "José Celestino Mutis"	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	notificacionesjudiciales@jbb.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
4377060	DIA 14 MES 10 AÑO 2022		DIA 28 MES 12 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
1245-2022 JBB	SUBDIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	Av. Calle 63 # 68-95	

Firma electronica validador: MARIA FERNANDA PINEDA BARRERA 30/05/2025 08:29:50

1559131

Documento electrónico: fc0fff7051e2d719f691a9d8f259e5650b7d169bcbcd75d7012fd994002ab796e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 7



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 28-may-2025

Fecha Validación: 30-may-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Jardín Botánico "José Celestino Mutis"	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD talentohumano@jbb.gov.co	
TELÉFONOS 6014377060	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 2 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 6 MES 8 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO CTO 706 -2022	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN CALLE 63 #68-95	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Jardín Botánico "José Celestino Mutis"	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@jbb.gov.co	
TELÉFONOS 3204497101	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 3 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 1 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO CTO 234-2021	DEPENDENCIA SUBDIRECCION TECNICA OPERATIVA	DIRECCIÓN Av. Calle 63 # 68-95	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Jardín Botánico "José Celestino Mutis"	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificacionesjudiciales@jbb.gov.co	
TELÉFONOS 4377060	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 12 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 2 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO CTO 682-2020	DEPENDENCIA SUBDIRECCION TECNICA OPERATIVA	DIRECCIÓN Av. Calle 63 # 68-95	

Firma electronica validador: MARIA FERNANDA PINEDA BARRERA 30/05/2025 08:29:50

1559131

Documento electrónico: fc0fff7051e2d719f691a9d8f259e5650b7d169bcbcd75d7012fd994002ab796e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 7



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 28-may-2025

Fecha Validación: 30-may-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Jardín Botánico "José Celestino Mutis"	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD enlacesocial@jbb.gov.co	
TELÉFONOS 4377060	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 8 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO 681-2020	DEPENDENCIA SUBDIRECCION EDUCATIVA Y	DIRECCIÓN Avenida Calle 63 No. 68-95	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 4 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 7 MES 1 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO 7038 2019	DEPENDENCIA Direccion Territorial	DIRECCIÓN Kra 7 N 32 16	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 1 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 7 MES 4 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO 9291 2018	DEPENDENCIA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	DIRECCIÓN CARRERA 7 32 16	

Firma electronica validador: MARIA FERNANDA PINEDA BARRERA 30/05/2025 08:29:50

1559131

Documento electrónico: fc0fff7051e2d719f691a9d8f259e5650b7d169bcbd75d7012fd994002ab796e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 7



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 28-may-2025

Fecha Validación: 30-may-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD archivogeneralupn@pedagogica.edu.co	
TELÉFONOS 6013485300	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 2 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 12 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO 172-2016	DEPENDENCIA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y	DIRECCIÓN Calle 72 No. 11-86	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3979727	FECHA DE INGRESO DÍA 30 MES 1 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 9 MES 1 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO 2987-2015	DEPENDENCIA PLANTAS FISICAS	DIRECCIÓN CARRERA 7 32 12	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 8 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 12 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO 8441 2014	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS	DIRECCIÓN KRA 7 32 16	

Firma electronica validador: MARIA FERNANDA PINEDA BARRERA 30/05/2025 08:29:50

1559131

Documento electrónico: fc0fff7051e2d719f691a9d8f259e5650b7d169bcbd75d7012fd994002ab796e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 7



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 28-may-2025

Fecha Validación: 30-may-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 2 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 5 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO 1531 2013	DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DISTRITAL DE	DIRECCIÓN KRA 7 32 16	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DÍA 30 MES 5 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 1 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO 4529 2012	DEPENDENCIA ALIMENTANDO CAPACIDADES	DIRECCIÓN KRA. 7 32 16	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	6	5
Total	6	5

Firma electronica validador: MARIA FERNANDA PINEDA BARRERA 30/05/2025 08:29:50

1559131

Documento electrónico: fc0ff7051e2d719f691a9d8f259e5650b7d169bcbcd75d7012fd994002ab796e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 7



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 28-may-2025

Fecha Validación: 30-may-2025

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 28-may-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
DIANA ALEXANDRA DELVALLE 28/05/2025 12:50:52
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá

03/06/2025

Ciudad y fecha

Ana María Moreno p
ANA MARÍA MORENO GARCÍA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia



El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Liceo Femenino de Cundinamarca
"Mercedes Nariño"

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 14072 del 14 de Octubre de 1987.

confiere a

Diana Alexandra Del Valle

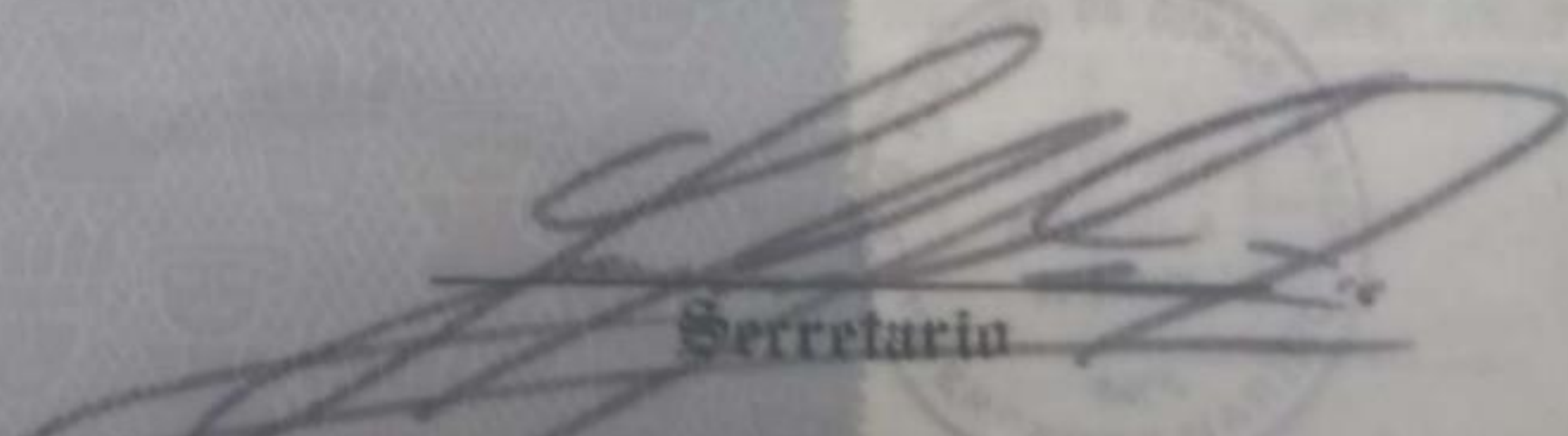
Identificado (a) con T.C. No. 760313-07194 de Bogotá

El Título de
Bachiller Académico

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


Rector



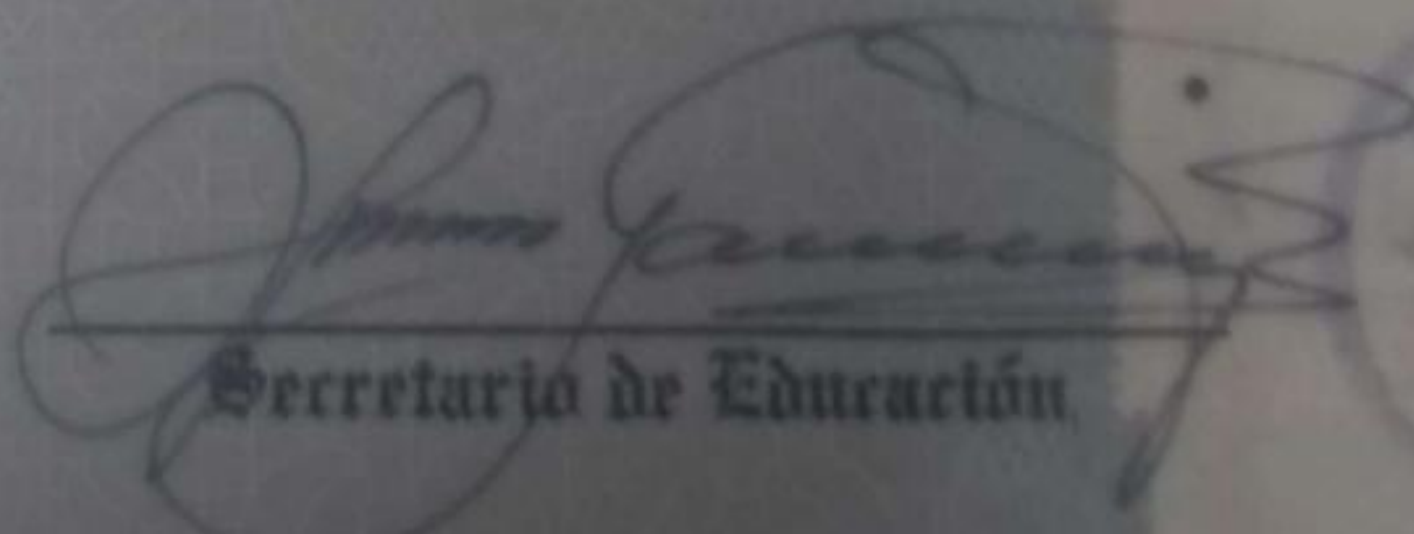

Secretario

Dado en San de Bogotá a 4 de Diciembre de 1993

Anotado al Folio 127 Libro de Registro No. 30






Secretario de Educación

En San de Bogotá a 13 de Mayo de 1994

La República de Colombia



El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

**El Liceo Femenino de Cundinamarca
"Mercedes Nariño"**

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 14072 del 14 de Octubre de 1.987,

confiere a

Diana Alexandra Del Valle

Identificado (a) con T.I. No. 760313-07194 de Bogotá

El Título de
Bachiller Académico

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



Rector

Secretario



Dado en San de Bogotá a 4 de Diciembre de 1.993

Anotado al Folio 127 Libro de Registro No. 30

Secretario de Educación

En San de Bogotá a 13 de Mayo de 1.994

El Suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

Que en el Acta No. 589 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en la Sede del Puente del Común, municipio de Chia, el día 24 del mes de NOVIEMBRE del año 2000 se realizó una ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual DIANA ALEXANDRA DEL VALLE No. 52.615.780 de LA MESA cédula de CIUDADANIA No. 52.615.780 por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de PSICOLOGO

La Universidad está autorizada para conferir este título por

El Presidente de la ceremonia, previo el juramento de rigor por parte del graduando, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de Facultades que en ella intervinieron y el Secretario General así:

№ 0005047

República de Colombia



Universidad de La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Diana Alexandra Del Valle

C.C. N° 52.615.780 de La Mesa

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Psicólogo

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 24 días del mes de Noviembre de 2000.

Rector



Decana

Secretaria General



Personería jurídica otorgada por la
resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL

SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA

RECONOCE ESTE TITULO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES

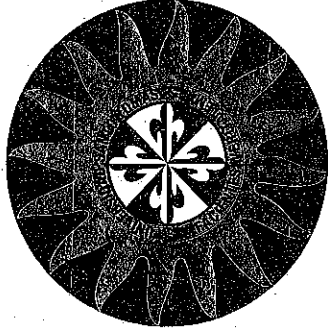
BOGOTÁ 18-Mayo-2009

RESOLUCION N° 25155B

Nº. 20853

Anotada al folio 156 del libro de registro N° 2
a los 24 días del mes de Noviembre de 2000.

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Diana Alexandra Delvalle

C.C. 52.615.780 de La Mesa

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en

Auditoría de Salud

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 26 días del mes de Septiembre de 2012

El Decano de Facultad

Carlo Alberto

El Rector General

[Signature]

El Secretario General

[Signature]



Registro Interno No. 1385.2570.26-09-2012

Folio 35 Libro 17



Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 2570

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 26 del mes de septiembre del año 2012, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General del Padre Carlos Mario Alzate Montes, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN AUDITORIA DE SALUD

Código SNIES 8050

a: **DIANA ALEXANDRA DELVALLE**

52615780 LA MESA


El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 26 de septiembre de 2012.

El Secretario General,


HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA

EL SECRETARIO DE FACULTAD

CERTIFICA

Que **DIANA ALEXANDRA DEL VALLE** con Cédula N ° 52615780, se encuentra matriculado (a) en el Plan de Estudios **MAESTRÍA EN GOBIERNO URBANO** en el primer periodo académico de 2025 que finaliza el 22 de agosto de 2025.

Tiene inscritas 4 asignaturas, que cursa en jornada diurna de tiempo completo y suman 16 créditos. Presenta un 31.4% de avance en los créditos que contempla el plan de estudios con 2 matrícula(s).

Se expide este certificado a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).

LIBARDO ALBERTO FANDIÑO CHITIVA

Secretario de Facultad

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Código de Verificación: 295300001922051141002

Crédito: unidad que mide el tiempo que el estudiante requiere para cumplir a cabalidad los objetivos de formación de cada asignatura y equivale a 48 horas de trabajo del estudiante en un período académico (Artículo 6 del acuerdo 033 de 2007 del CSU).

El original de este documento es electrónico y se encuentra firmado digitalmente en cumplimiento a lo establecido en la ley 527 de 1999. Verifique su autenticidad ingresando a <http://dninfoa.unal.edu.co>, mediante el servicio: Verificación Certificados Digitales.

A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA DIANA ALEXANDRA DEL VALLE

IDENTIFICACIÓN cédula de ciudadanía No. 52.615.780

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO SCJ-1867-2024

TIPO DE CONTRATO Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

15723-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA COMO ENLACE CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS ENMARCADAS EN EL MODELO DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DE ESPACIOS CON VULNERABILIDADES EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar apoyo en el proceso de levantamiento de información territorial para el análisis de vulnerabilidades en clave de seguridad pública y privada, especialmente relacionada con factores sociales, económicos y estructurales como la mala disposición y acumulación de residuos en entornos urbanos.
2. Gestionar y articular capacidades distritales y de organismos de seguridad en perspectiva de intervenciones para la transformación de espacios y la recuperación del control urbano.
3. Participar en espacios de articulación y coordinación distritales y locales para la socialización de las estrategias de la subsecretaría y la convergencia de capacidades en los territorios.
4. Realizar las gestiones necesarias para integrar, sistematizar y análisis de información que resulte relevante para la toma de decisiones y el seguimiento de la Subsecretaria de Seguridad y Convivencia.
5. Contribuir a realizar análisis relacionados con la implementación de intervenciones, iniciativas a cargo de la Subsecretaria de Seguridad y Convivencia, en el marco de los documentos trazadores de la Administración Distrital.
6. Dar respuesta a las solicitudes y/o derechos de petición que se le sean asignados a través de la plataforma Siga por parte del supervisor del contrato.
7. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$32,760,000.00

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO CINCO (5) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO 19/11/2024

FECHA DE INICIO 25/11/2024.

FECHA DE TERMINACION: 24/04/2025.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_7B870ADFA377F198713C31C7ECD0891C

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS”** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **DIANA ALEXANDRA DEL VALLE**, identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.615.780, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	JBB-CTO-1245-2022	FECHA: 12/10/2022
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia para apoyar a la Secretaría General y Control Disciplinario en los procesos de modernización, cargas laborales, mejoramiento de la gestión institucional y del talento humano del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	2 meses y 15 días.	
FECHA DE INICIO:	14/10/2022	
VALOR:	ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$11.870.000) M/CTE.	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (28/12/2022)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

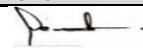

1. Apoyar a la Secretaría General en los procesos de Gestión Institucional y del Talento Humano del Jardín Botánico.
2. Contribuir en el análisis de las funciones, los procesos y los procedimientos del Jardín Botánico y elaborar propuestas de mejoras.
3. Participar en las mesas de trabajo, comités y/o reuniones de manera presencial y/o virtual que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y cumplir con los compromisos que se deriven del desarrollo de las mismas.
4. Apoyar en la elaboración de los memorandos y oficios que se requieran en el proceso de talento humano que le sean asignados.
5. Apoyar la implementación y el seguimiento al programa y a las actividades de riesgo psicosocial y hábitos saludables.
6. Apoyar la elaboración y/o actualización de la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ya MIPG.
7. Apoyar la notificación y el seguimiento a los planes de acción de las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo y enfermedad laboral ocurridos al personal de la Entidad.

8. Participar y apoyar en la realización de las actas de los diferentes Comités y reuniones realizadas para Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Apoyar las afiliaciones de riesgos laborales ante la Administradora Colmena, a través del portal dispuesto para tal fin, así como las novedades que se presenten en el marco del vínculo contractual de los colaboradores del Jardín Botánico.
10. Realizar y organizar la Gestión Documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Apoyar las solicitudes de los elementos de protección personal y/o dotación de los funcionarios y realizar su respectivo control.
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General, relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Septiembre de 2023.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Público	Nombre	VoBo
Tramitado y proyectado por.	Jennifer Roa.	
Revisó.	María Alejandra López V.	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS”** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **DIANA ALEXANDRA DEL VALLE**, identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.615.780, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	JBB-CTO-706-2022	FECHA: 22/01/2022
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia para apoyar a la secretaría general y control disciplinario en los procesos de modernización, cargas laborales, mejoramiento de la gestión institucional y del talento humano del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	6 meses	
FECHA DE INICIO:	07/02/2022	
VALOR:	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS (\$28.488.000) M/CTE.	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (06/08/2022)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

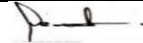

1. Apoyar a la Secretaría General y de Control Disciplinario en los procesos de Gestión Institucional y del Talento Humano del Jardín Botánico.
2. Apoyar en la recolección, consolidación y análisis de la información relacionada con el proceso de modernización institucional del Jardín Botánico.
3. Participar en la elaboración y ajuste de los informes y documentos técnicos que se requieran dentro del proceso de modernización del Jardín Botánico.
4. Aplicar la metodología establecida para la medición de cargas laborales en cada una de las dependencias del Jardín Botánico, de acuerdo con el plan de trabajo correspondiente.
5. Contribuir en el análisis de las funciones, los procesos y los procedimientos del Jardín Botánico y elaborar propuestas de mejoras.
6. Apoyar la elaboración de las propuestas de ampliación de la planta de personal del JBB, acorde a los lineamientos y necesidades del JBB.
7. Participar en las mesas de trabajo, comités y/o reuniones de manera presencial y/o virtual que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y cumplir con los compromisos que se deriven del desarrollo de las mismas.

8. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos, memorandos y oficios que se requieran en la Secretaría General y de Control Disciplinario que le sean asignados.
9. Apoyar los procesos de auditorías que se realicen en el Jardín Botánico y que le sean requeridas por el supervisor del contrato.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Septiembre de 2023.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	Nombre	VoBo
Tramitado y proyectado por.	Jennifer Roa.	
Revisó.	María Alejandra López V.	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS”** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **DIANA ALEXANDRA DEL VALLE**, identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.615.780, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	JBB-CTO-681-2020	FECHA: 19/08/2020
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para elaborar y revisar estrategias para promover la participación y el fortalecimiento social de los agricultores urbanos y periurbanos de Bogotá.	
PLAZO:	4 meses	
FECHA DE INICIO:	24/08/2020	
VALOR:	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS (\$14.952.000) M/CTE.	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
SUSPENSIÓN 1:	El día 24 de diciembre de 2020, se suspendió el contrato a partir del 24 de diciembre de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020.	
PRÓRROGA 1:	El día 29 de diciembre de 2020, se prorrogó el contrato por el término de 37 días.	
ADICIÓN 1:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$4.610.000) M/CTE.	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (03/02/2021)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

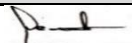

1. Presentar para aprobación del supervisor el plan de trabajo que incluya cronograma de actividades a ejecutar con productos entregables.
2. Identificar las redes y dinámicas organizativas de los agricultores urbanos en las UPZ y localidades
3. Adelantar la caracterización social de los agricultores urbanos, según los lineamientos generados por el Jardín Botánico.
4. Articular con los equipos de las distintas áreas del Jardín Botánico para implementar la estrategia de fortalecimiento de las redes y agricultores urbanos, en el marco de los planes, programas y proyectos a cargo de las distintas áreas del Jardín.
5. Apoyar la implementación de los instrumentos y herramientas pedagógicas para el fortalecimiento de los procesos y las redes de agricultores urbanos, en el marco de una plataforma distrital.
6. Brindar apoyo en la articulación de la estrategia de fortalecimiento de las redes de agricultores urbanos y las estrategias de cultura, participación y educación ambiental promovidas por la Subdirección Educativa y Cultural.
7. Participar en las reuniones, espacios e instancias a los que sea delegado o convocado en cumplimiento del objeto contractual.

8. Generar documentos, informes y reportes que sean solicitados en el marco del objeto contractual.
9. Promover la generación de espacios virtuales y presenciales de organización, participación y reconocimiento de las experiencias de los agricultores urbanos.
10. Elaborar informes y generar reportes según sean solicitados, en el marco de las actividades y obligaciones del contrato.
11. Proyectar y diseñar estrategias y acciones que contribuyan a la conformación de las redes locales y la plataforma distrital de Agricultores Urbanos.
12. Adelantar visitas, encuentros y procesos con los agricultores urbanos y periurbanos.
13. Acompañar la estrategia de conformación de redes de agricultores urbanos en las localidades de Bogotá y promover su implementación.
14. Analizar, documentar y consolidar los acuerdos y procesos de trabajo con los actores identificados.
15. Hacer seguimiento a la implementación de las redes de agricultores y a las estrategias de acompañamiento y fortalecimiento.
16. Cumplir las medidas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y el Gobierno Distrital, en el marco de la emergencia sanitaria.
17. Presentar el examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular, optometría, audiometría, espirometría, exámenes de laboratorio: cuadro hemático, creatinina nitrógeno ureico (BUN) transaminasas (TGO-TGP), dentro de los 3 meses siguientes a la suscripción del contrato.
18. Las demás que sean requeridas en el marco de su objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Septiembre de 2023.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Público	Nombre	VoBo
Tramitado y proyectado por.	Jennifer Roa.	
Revisó.	María Alejandra López V.	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS”** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **DIANA ALEXANDRA DEL VALLE**, identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.615.780, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	JBB-CTO-234-2021	FECHA: 08/03/2021
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para realizar la articulación y armonización de las actividades operativas de la subdirección técnica operativa con las intervenciones sociales de la subdirección educativa y cultural del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	9 meses	
FECHA DE INICIO:	15/03/2021	
VALOR:	TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$37.890.000) M/CTE.	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
SUSPENSIÓN 1:	El día 30 de junio de 2021, se suspendió el contrato a partir del 30 de junio de 2021 hasta el 15 de julio de 2021.	
PRÓRROGA 1:	El día 01 de octubre de 2021, se prorrogó el contrato por el término de 11 días.	
ADICIÓN 1:	UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$1.543.667) M/CTE.	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (10/01/2022)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

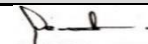

1. Establecer una comunicación o enlace directo con la Subdirección Educativa y Cultural con el fin de informar y dar a conocer las actividades a desarrollar por parte de la Subdirección Técnica Operativa, en relación a las intervenciones de coberturas vegetales.
2. Revisar el contenido de piezas comunicativas requeridas por la Subdirección Técnica Operativa y que sirvan como medio de divulgación de las labores realizadas
3. Entregar semanalmente la relación de actividades de la Oficina de Arborización para elaboración de piezas comunicativas y agenda cultural requeridas
4. Establecer con los coordinadores de línea un mecanismo de información para conocer las actividades semanales a realizar y que requieran acompañamiento
5. Acompañar los proyectos de arbolado urbano en las líneas de coberturas vegetales que requieran acompañamiento

6. Realizar seguimiento y acompañamiento al componente social de contratistas externos que le sean asignados
7. Atender la correspondencia que le sea asignada en los tiempos establecidos para dar respuesta
8. Establecer una estrategia para abordar los proyectos que se identifiquen como críticos con atención en los procedimientos establecidos para tal fin
9. Asistir a las reuniones de Comisiones Ambientales Locales o de carácter particular que sean designadas en representación de la Entidad
- 10.10. Aplicar el procedimiento de Gestión Documental en cada una de las actividades realizadas, basados en el procedimiento vigente de Gestión Documental de la Entidad
11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes de la Oficina de Arborización Urbana determinados por el Jardín Botánico José Celestino Mutis
12. Asistir a las reuniones que le sean asignadas en representación de la Entidad.
13. Apoyar la supervisión de contratos o convenios que le sean delegados por el supervisor
14. Participar en los comités técnicos de revisión y calificación de proponentes o Comités de Evaluación asignados a la Subdirección Técnica Operativa.
15. Las demás que se sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual
16. Apoyar con los reportes e informes requeridos para el cumplimiento de las metas o de la misionalidad de la Oficina de Arborización y la subdirección técnica operativa.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Septiembre de 2023.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Público	Nombre	VoBo
Tramitado y proyectado por.	Jennifer Roa.	
Revisó.	María Alejandra López V.	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con los archivos magnéticos que reposan en nuestra base de datos la señora **DIANA ALEXANDRA DEL VALLE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.615.780, ha suscrito con La Universidad el siguiente contrato de Prestación de Servicios cuya información y datos principales se describen a continuación:

CONTRATO No. 172/2016

OBJETO: Efectuar acompañamiento y apoyo administrativo a la vicerrectoría Administrativa y Financiera, así como las Subdirecciones adscritas a dicha dependencia de la Universidad Pedagógica Nacional e implementar estrategias, coordinar y garantizar el cumplimiento del Sistema de Administración de Gestión Ambiental de la Universidad Pedagógica Nacional.

DURACIÓN: A partir del 03 de febrero hasta el 23 de diciembre de 2016.

VALOR TOTAL: Cuarenta y dos millones ochocientos mil pesos (\$42.800.000) m/cte.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Gestionar procesos con entidades públicas y privadas para el mejoramiento de administración de la Universidad Pedagógica Nacional.
2. Apoyar a la Vicerrectoría en planeación y seguimiento de las dependencias adscritas a la VAD y sus propias funciones.
3. Revisar documentación de índole administrativa para la firma y aprobación del vicerrector.
4. Diseñar y mejorar procesos para la eficiente y eficaz administración de la universidad.
5. Implementar estrategias para el cumplimiento del Sistema De Administración De Gestión Ambiental En La Universidad Pedagógica Nacional.
6. Coordinar las estrategias para el cumplimiento del Sistema De Administración De Gestión Ambiental En La Universidad Pedagógica Nacional.
7. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Administración De Gestión Ambiental En La Universidad Pedagógica Nacional.
8. Las demás que sean asignadas y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
9. Elaborar y entregar un informe mensual de actividades relacionado con el objeto contractual.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del la interesada a los dieciséis (16) días del mes de Enero de 2017.

Cordialmente,

FABIAN CAMILO SANABRIA VILLATE
Coordinador Grupo de Contratación

GCO/Jeimmy Rivera



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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) DIANA ALEXANDRA DEL VALLE identificado con C.C.: 52615780 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2019-7038
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	02/04/2019
VALOR	34,608,000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	08/04/2019
FECHA DE TERMINACION	07/01/2020
OBJETO	IDENTIFICAR Y ATENDER A PERSONAS EN CONDICION DE POBREZA O VULNERABILIDAD EN EMERGENCIA SOCIAL, EN EL MARCO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO VIVIENDO EL TERRITORIO Y LA SUBDIRECCION PARA LA IDENTIFICACION, CARACTERIZACION E INTEGRACION DE LA SDIS
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2019-1 PLAZO=30 DIAS CALENDARIO VALOR=4326000
OBLIGACIONES	1 DESARROLLAR ACCIONES DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y REFERENCIACIÓN A PERSONAS Y FAMILIAS EN POBREZA Y VULNERABILIDAD, GENERANDO ESPACIOS PEDAGÓGICOS Y DE REFLEXIÓN CIUDADANA, A TRAVÉS DE DIÁLOGOS TERRITORIALES Y ATENCIONES INDIVIDUALES, ACORDE CON LAS DINÁMICAS DE CADA UNO DE LOS TERRITORIOS, APORTANDO A LA GARANTÍA DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN 2 REALIZAR ARTICULACIÓN INTRA E INTERSECTORIAL QUE PERMITA



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

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>IDENTIFICAR PERSONAS EN SITUACIÓN DE POBREZA Y VULNERABILIDAD, ASÍ COMO GENERAR ENLACES QUE ACTIVEN LAS RUTAS DE ATENCIÓN PARA LA POBLACIÓN, A NIVEL LOCAL Y DISTRITAL 3 APORTAR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ABORDAJE TERRITORIAL EAT EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES Y TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS PREVIO ACUERDO ENTRE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN Y LA DIRECCIÓN TERRITORIAL 4 HACER SEGUIMIENTO A LAS REMISIONES Y REFERENCIACIONES REALIZADAS A LOS DEMÁS PROYECTOS DE LA SDIS Y PRESENTAR INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS CUANDO SEAN REQUERIDOS 5 BRINDAR ATENCIÓN AMABLE, CUALIFICADA, OPORTUNA Y PERTINENTE A PERSONAS Y FAMILIAS QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE CRISIS O EMERGENCIA SOCIAL, OTORGANDO AYUDA HUMANITARIA TRANSITORIA ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN Y CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS 6 REALIZAR SEGUIMIENTOS Y ACOMPAÑAMIENTOS FAMILIARES A POBLACIÓN EN POBREZA Y VULNERABILIDAD SOCIAL QUE SE ENCUENTRE EN CRISIS O EMERGENCIA SOCIAL, APLICANDO LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES 7 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR A PERSONAS Y FAMILIAS QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SOCIAL, A TRAVÉS DE VISITAS DOMICILIARIAS Y ACERCAMIENTO EN TERRITORIO, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA 8 ELABORAR INFORME</p>
---	--



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

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.511-5</p>	<p>MENSUAL DONDE SE REPORTEN TODOS LOS CASOS ATENDIDOS DURANTE EL MES VENCIDO, ASÍ MISMO EL SEGUIMIENTO ADELANTADO PARA CADA CASO, ASÍ COMO LA AYUDA HUMANITARIA ENTREGADA, LAS ATENCIONES INDIVIDUALES, DIÁLOGOS TERRITORIALES Y REFENCIONES REALIZADAS 9 REALIZAR ATENCIONES A PERSONAS Y FAMILIAS QUE SE ENCUENTREN EN EMERGENCIA SOCIAL, REALIZANDO TODOS LOS TRÁMITES REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO FUNERARIO, SI FUERE EL CASO SE TENDRÁ QUE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DESDE EL PRIMER CONTACTO HASTA EL MOMENTO DEL DESTINO FINAL DEL FALLECIDO 10 LLEVAR Estricto control de los inventarios de ayuda humanitaria asignada en la subdirección local o unidad operativa donde se encuentre y garantizar que sea entregada a la población en situación de crisis o emergencia social 11 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CON EL FIN DE APORTAR A PROCESOS DE FORMULACIÓN, CONSTRUCCIÓN, SEGUIMIENTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD 12 EMITIR RECOMENDACIONES METODOLÓGICAS, HERRAMIENTAS, E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA POBLACIÓN PROPUESTAS A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA 13 REALIZAR VERIFICACIÓN Y</p>
---	--



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

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999.999	SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS FICHAS SIRBE, ASÍ COMO DEL CARGUE Y CAMBIO DE ESTADO DE AYUDA HUMANITARIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS SIRBE 14 PARTICIPAR EN LAS JORNADAS DE IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN LOCAL ASIGNADA O EN LAS DE ORDEN DISTRITAL EN QUE SE REQUIERA, EN ARTICULACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN 15 APOYAR LA PLANEACIÓN, CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LOS ESPACIOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL LOCAL Y LOS ESCENARIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CONFORME A LA ESTRATEGIA DE TERRITORIALIZACIÓN DE LA SDIS Y LAS DIRECTRICES DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL ASIGNADA 16 PARTICIPAR EN LOS TURNOS QUE SEAN DISPUESTOS POR LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES IMPREVISTAS DE POBLACIÓN EN POBREZA Y VULNERABILIDAD SOCIAL 17 EN CASO DE SER REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL O LA SUBDIRECCIÓN ICI EL/LA CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES EN LA LOCALIDAD QUE LE SEA ASIGNADA POR EL/LA SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO EN RAZÓN A LA NECESIDAD DEL SERVICIO 18 LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO
--	--

NUMERO DE CONTRATO	2018-9291
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	20/12/2018





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

VALOR	10,791,000
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	08/01/2019
FECHA DE TERMINACION	07/04/2019
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TRABAJADOR/A SOCIAL O PSICÓLOGO/A, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, MALTRATO INFANTIL Y/O VIOLENCIA SEXUAL HACIA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA.
OBLIGACIONES	1 REALIZAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA SEXUAL CONFORME AL MODELO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIAS INVOLUCRADAS EN EPISODIOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, ATENDIDAS POR LAS COMISARÍAS DE FAMILIA DE BOGOTÁ, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO DISEÑADO Y APROBADO POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA. 2 DAR CUMPLIMIENTO A LAS ÓRDENES ESTABLECIDAS EN LA MARCO DE LAS FUNCIONES DE POLICÍA JUDICIAL ASIGNADAS POR EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE. 3 DESARROLLAR LAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO Y DE CONTACTO PARA CADA CASO CONTEMPLADAS EN EL INSTRUCTIVO DESARROLLO Y CIERRE DEL SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN COMISARÍAS DE FAMILIA. 4 REALIZAR EL CIERRE DEL SEGUIMIENTO DE CADA CASO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS PARA LOS CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA SEXUAL



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

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>APROBADOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA, Y REALIZAR LA RESPECTIVA ACTA CON EL VISTO BUENO DEL/A COMISARIO/A DE FAMILIA. 5 ASISTIR POR DELEGACIÓN DEL/A COMISARIO/A DE FAMILIA AL COMITÉ LOCAL DE SEGUIMIENTO A CASOS U OTROS COMITÉS LOCALES PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIA DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. 6 HACER ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA SEXUAL A LOS CENTROS DE PROTECCIÓN Y CASAS REFUGIO EN CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS PROTECCIÓN O RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS ORDENADA POR EL/A COMISARIO/A DE FAMILIA. 7 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE LA COMISARÍA DE FAMILIA PARA APORTAR Y ORIENTAR, DESDE SU DISCIPLINA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES, PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y ASUNTOS DERIVADOS DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE VIOLENCIAS DE GÉNERO, INTRAFAMILIAR, SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL. 8 CUMPLIR CON LA ATENCIÓN DE LOS/AS USUARIOS/AS DE COMISARÍAS DE FAMILIA DE ACUERDO CON LOS HORARIOS QUE LEGALMENTE LES CORRESPONDEN A ESTOS DESPACHOS. 9 REGISTRAR TODAS LAS ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO EN EL SIRBE COMISARÍAS DE FAMILIA 10 TODAS LAS DEMÁS ACTUACIONES O ACTIVIDADES INHERENTES A LAS COMPETENCIAS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y QUE SEAN AFINES AL OBJETO DEL CONTRATO.</p>
---	---



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

NUMERO DE CONTRATO	2015-2987
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	29/01/2015
VALOR	73,579,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	30/01/2015
FECHA DE TERMINACION	09/01/2016
OBJETO	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.
MODIFICACIONES	TIPO=SUSPENSION NUMERO=2015-1 PLAZO=11 DIAS CALENDARIOS
OBLIGACIONES	1 COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE PLANTAS FÍSICAS, LAS ENTREVISTAS, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA NUEVAS VINCULACIONES, PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 2 COORDINAR EL CARGUE EN EL SOFTWARE DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PARA NUEVOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 3 REALIZAR EL CONTROL DEL VENCIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 4 APOYAR AL SUBDIRECTOR DE PLANTAS FÍSICAS, EN LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE LOS



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

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>DIFERENTES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 5 COORDINAR TODO TRÁMITE DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL QUE REQUIERAN LOS DIFERENTES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CELEBRADO CON LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 6 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON ACCIDENTES LABORALES Y REPORTES A LA ARL ASÍ COMO CONTROLAR EL PAGO OPORTUNO DE LA ARL POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 7 COORDINAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS, TENIENDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 8 COORDINAR LOS DIFERENTES PROCESOS ESTABLECIDOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROYECTO 739 CONSTRUCCIONES DIGNAS, ADECUADAS Y SEGURAS, EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG). 9 COORDINAR LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO E INFORMES LOS PLANES DE TRABAJO, ACUERDOS DE GESTIÓN Y RUTA ESTRATÉGICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 10 COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES Y RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN HECHAS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, DEL CONCEJO DE BOGOTÁ Y DEMÁS AUTORIDADES, RELACIONADAS CON LOS</p>
---	--



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

	PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 11 ASISTIR A LAS REUNIONES QUE LE SEÑALE EL/LA SUBDIRECTORA DE PLANTAS FÍSICAS O EL/LA SUPERVISOR/A DE APOYO. 12 LAS DEMÁS QUE EL SUBDIRECTOR DE PLANTAS FÍSICAS O EL APOYO DE SUPERVISIÓN LE SEÑALE DENTRO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
NUMERO DE CONTRATO	2014-8441
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	22/08/2014
VALOR	23,929,200
PLAZO	4.00 MESES
FECHA DE INICIO	25/08/2014
FECHA DE TERMINACION	24/12/2014
OBJETO	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.
OBLIGACIONES	1 COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE PLANTAS FÍSICAS, LAS ENTREVISTAS, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA NUEVAS VINCULACIONES, PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 2 COORDINAR EL CARGUE EN EL SOFTWARE DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PARA NUEVOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE



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

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>PLANTAS FÍSICAS. 3 REALIZAR EL CONTROL DEL VENCIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 4 APOYAR AL SUBDIRECTOR DE PLANTAS FÍSICAS, EN LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE LOS DIFERENTES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 5 COORDINAR TODO TRÁMITE DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL QUE REQUIERAN LOS DIFERENTES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CELEBRADO CON LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 6 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON ACCIDENTES LABORALES Y REPORTE A LA ARL ASÍ COMO CONTROLAR EL PAGO OPORTUNO DE LA ARL POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 7 COORDINAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS, TENIENDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 8 COORDINAR LOS DIFERENTES PROCESOS ESTABLECIDOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROYECTO 739 CONSTRUCCIONES DIGNAS, ADECUADAS Y SEGURAS, EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG). 9 COORDINAR LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO E INFORMES</p>
---	---



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

	LOS PLANES DE TRABAJO, ACUERDOS DE GESTIÓN Y RUTA ESTRATÉGICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 10 COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES Y RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN HECHAS POR LOS DIFERENTES ENTE DE CONTROL, DEL CONCEJO DE BOGOTÁ Y DEMÁS AUTORIDADES, RELACIONADAS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS. 11 ASISTIR A LAS REUNIONES QUE LE SEÑALE EL/LA SUBDIRECTORA DE PLANTAS FÍSICAS O EL/LA SUPERVISOR/A DE APOYO. 12 LAS DEMÁS QUE EL SUBDIRECTOR DE PLANTAS FÍSICAS O EL APOYO DE SUPERVISIÓN LE SEÑALE DENTRO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
--	---

NUMERO DE CONTRATO	2013-1531
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	18/02/2013
VALOR	35,002,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	20/02/2013
FECHA DE TERMINACION	31/05/2013
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
MODIFICACIONES	TIPO=TERMINACION NUMERO=2013-
OBLIGACIONES	1 ACOGER Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, PROTOCOLO DE VISITA Y EN GENERAL A LA



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

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.990.000</p>	<p>NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA PARA LA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES MEDIANTE VISITAS A LAS INSTITUCIONES QUE PRESTAN SERVICIOS SOCIALES EN EL DISTRITO CAPITAL, EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEL PLAN OPERATIVO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. 2 CUMPLIR CON LA PROGRAMACIÓN Y EL NÚMERO DE LAS VISITAS ASIGNADAS, APLICANDO EL INSTRUMENTO ÚNICO DE VERIFICACIÓN-IUV ESTABLECIDO Y PRESENTAR UN INFORME DIARIO AL COORDINADOR-A DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA O AL SUPERVISOR-A DEL CONTRATO DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS. 3 DILIGENCIAR EN SU TOTALIDAD (SIN ENMENDADURAS, NI TACHONES) Y FIRMAR EL INSTRUMENTO ÚNICO DE VERIFICACIÓN-IUV, INDICANDO LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE, EN ESPECIAL EN LO RELACIONADO CON EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN 4 IDENTIFICAR Y REPORTAR AL COORDINADOR-A DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA O AL SUPERVISOR-A DEL CONTRATO, LAS ALERTAS IDENTIFICADAS EN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES, REALIZANDO LAS ALERTAS DENTRO DEL PROCESO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA; ASÍ COMO PROYECTAR LAS COMUNICACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS MISMAS 6 PROYECTAR LAS RESPUESTAS Y RESPONDER EN FORMA OPORTUNA LAS PETICIONES, QUEJAS O</p>
---	--



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

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE FORMULE LA CIUDADANÍA O LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS SOCIALES. 7 ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SERVICIOS SOCIALES - SIRSS O BASE DE DATOS EN EXCEL HABILITADA, DE ACUERDO CON LOS DATOS VERIFICADOS EN LAS VISITAS 8 RESPONDER DE MANERA OPORTUNA POR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL INSTRUMENTO ÚNICO DE VERIFICACIÓN-IUV. 9 PRESENTAR SEMANALMENTE UN INFORME CUALITATIVO QUE CONTENGA LOS INCUMPLIMIENTOS EN CADA UNO DE LOS ESTÁNDARES VERIFICADOS EN LOS JARDINES INFANTILES VISITADOS. 10 ASISTIR A LAS CAPACITACIONES O CUALIFICACIONES QUE LA SECRETARÍA PROGRAME A LOS CONTRATISTAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PRESENTAR EL INFORME CORRESPONDIENTE, SI ASÍ LO REQUIERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 11 ASISTIR A LAS REUNIONES QUE EL COORDINADOR DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONVOQUEN. 12 OFRECER UN TRATO AMABLE A LOS REPRESENTANTES DE LAS INSTITUCIONES VISITADAS, EN EL EJERCICIO DE LA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE OPERACIÓN. 13 LAS DEMÁS QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO LE SEÑALE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.</p>
---	---

NUMERO DE CONTRATO	2012-4529
--------------------	-----------



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

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	28/05/2012
VALOR	16,630,200
PLAZO	6.00 MESES
FECHA DE INICIO	30/05/2012
FECHA DE TERMINACION	29/01/2013
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR LINEA TECNICA AL PROYECTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SERVICIO EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES CON EL FIN DE FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLITICA PÚBLICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2012-1 PLAZO=2 MESES VALOR=5543400
OBLIGACIONES	1 ORIENTAR Y CAPACITAR A LOS DISTINTOS ACTORES QUE OPERAN EN LOS TERRITORIOS SOCIALES, EN LA APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES RELACIONADOS CON EL PROYECTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA SDIS, REALIZANDO SEGUIMIENTO A LA EFICAZ PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 2 RESPONDER POR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE INGRESA AL SISTEMA SIRBE, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 3 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y AJUSTE DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA PÚBLICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y DEL PROYECTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.



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

<p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>EN EL QUE SE RECONOZCA ASPECTOS COMO LA DIFERENCIA, LA EQUIDAD DE GÉNERO, Y EL DESARROLLO DE CAPACIDADES, 4 ATENDER, ORIENTAR E INFORMAR DE MANERA OPORTUNA, CON CALIDAD Y CALIDEZ A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS QUE SEAN REFERENCIADOS A LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SDIS. 5 REALIZAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL PROYECTO, INDISTINTAMENTE DE LA FUENTE DE FINANCIACIÓN, DEPENDIENDO DE LA ASIGNACIÓN QUE REALICE LA RESPECTIVA SUBDIRECCIÓN LOCAL. 6 BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN TÉCNICA Y SOCIAL A LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS CONFORMADAS EN LAS SERVICIOS SOCIALES RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, CON EL FIN DE PROMOVER PROCESOS DE FORTALECIMIENTO LOCAL. 7 ORIENTAR EN EL LINEAMIENTO TÉCNICO A CADA UNO DE LOS OPERADORES DE LAS DISTINTAS MODALIDADES PARA LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y REPORTAR AL NIVEL CENTRAL EN LOS FORMATOS QUE PARA ELLO SE LE ENTREGUEN. 8 CONVOCAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE EMPALME DE OPERADORES DE COMEDORES COMUNITARIOS, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SDIS. 9 REALIZAR LA SECRETARÍA TÉCNICA, RECEPCIONAR Y CONSOLIDAR LAS ACTAS DE LOS COMITÉS LOCALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO JUNTO CON LOS PLANES</p>
---	--



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

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>DE MEJORAMIENTO QUE SEAN NECESARIOS DE CONFORMIDAD CON LO ALLÍ TRATADO EN EL FORMATO QUE LE SEA ASIGNADO PARA TAL FIN Y ACORDADO. 10 IMPLEMENTAR Y ARTICULAR ACCIONES CON LOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS EN PRO DEL DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, EDUCATIVO Y PRODUCTIVO DE LOS CIUDADANOS, CIUDADANAS Y SUS FAMILIAS PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS DEL PROYECTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, RECONOCIENDO SUS NECESIDADES, DIFERENCIAS Y REALIDADES. 11 REALIZAR LOS CAMBIOS DE ESTADO DE MANERA OPORTUNA Y COORDINADA CON LAS ORGANIZACIONES OPERADORAS DEL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS; PARA EL SERVICIO DE CANASTA COMPLEMENTARIA DE ALIMENTOS LOS EQUIPOS TERRITORIALES IPSAN REALIZARÁN LOS CAMBIOS DE ESTADO DE MANERA PERIÓDICA EN LAS SLIS APOYADOS EN LOS REFERENTES SIRBE. 12 APORTAR A LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS LOCALES Y DISTRITALES EN MATERIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, REPORTANDO DE MANERA PERIÓDICA A LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO Y A LA SLIS DICHOS DIAGNÓSTICOS. 13 PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA Y FORTALECER LOS COMITÉS O SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA DE LA LOCALIDAD ASIGNADA, REALIZANDO ACCIONES ARTICULADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERADOS EN ETE ESPACIO PARTICIPATIVO. 14 PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES REUNIONES CONVOCADAS POR EL PROYECTO DESDE LA SUBDIRECCIÓN GIL Y PRESENTAR LOS</p>
---	---



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

	<p>INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL-LA SUBDIRECTOR-A LOCAL Y/O LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO. 15 APOYAR LAS SUPERVISIONES QUE LE SEAN DESIGNADAS Y ELABORAR LOS CORRESPONDIENTES INFORMES DE SUPERVISIÓN. 16 PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN PROCESOS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN AFECTADA POR EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL O ANTRÓPICO, CUANDO SEA REQUERIDO(A) POR LA SLIS O LA DIRECCIÓN TERRITORIAL APLICANDO PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS POR LA SDIS DENTRO DEL SISTEMA DISTRITAL DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LA CIUDAD. 17 APORTAR SUGERENCIAS A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCEDIMIENTOS A SU CARGO. 18 AL CIERRE DEL CONTRATO PRESENTAR INFORME FINAL CON SOPORTE DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES REALIZADAS. 19 LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO QUE LE SEAN ASIGNADAS.</p>
--	--

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 22-ene-2020

Balkis Wiedeman

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

AG

Proyectó: Anderson Garzón

