

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 53119477, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.7291621 - 27-01-2025
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R   S E R V I C I O S P R O F E S I O N A L E S   P A R A   L A I M P L E M E N T A C I O N   D E   P L A N E S   D E A C C I O N   I N S T I T U C I O N A L E S   Y T E R R I T O R I A L E S   A S O C I A D O S   A   L A S E S T R A T E G I A S   A   C A R G O   D E   L A D I R E C C I O N   D E   P A R T I C I P A C I O N   Y R E L A C I O N E S   I N T E R I N S T I T U C I O N A L E S
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Proyectar los insumos para la elaboración de documentos técnicos, contenidos, actividades y materiales que demande la implementación, seguimiento y sistematización de los espacios y ejercicios de participación, así como la producción de información relevante para los informes de gestión, reportes a las metas y líneas de los programas implementados por la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales. 2. Generar la promoción de la gestión de alianzas para la generación de redes interinstitucionales e interlocales con aliados o actores estratégicos que permitan la difusión, visibilización

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y fomento de la participación activa y la ampliación de la red de trabajo colaborativo, hacia el fortalecimiento y sostenibilidad de los espacios y ejercicios de participación. 3. Apoyar el desarrollo de habilidades socioemocionales y ciudadanas en proyectos de aula y transversales que impacten a docentes, estudiantes y familias para potenciar la cultura de paz y una ciudadanía activa. 4. Promover el desarrollo de espacios y ejercicios de participación con estudiantes, docentes, familias e instancias de participación en las instituciones educativas, en el marco de los programas implementados por la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales. 5. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo o encuentros distritales liderados o designados por el Supervisor, relacionadas con obligaciones emanadas del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 43,631,600.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será hasta el 31 de agosto de 2025 y a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	27-01-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$43,631,600.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	31-08-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195



La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 04 días del mes de agosto de 2025.

Ana María Briceño C.


ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS  
Jefe Oficina de Contratos

**El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.**

**¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!**

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC.  
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO:	31 31-Servicios Profesionales		
NÚMERO DEL CONTRATO:	654-2024		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES		
DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	53119477		
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales, de manera temporal y con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar los procesos de formación en las diferentes modalidades que adelanta la Gerencia de Escuela de Participación, con enfoque en cultura democrática, ciudadana y de paz.		
VALOR DEL CONTRATO:	COP 14.933.333		
PLAZO DEL CONTRATO:	112 DÍAS		
FECHA DE INICIO:	DÍA 4	MES 9	AÑO 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	DÍA 25	MES 12	AÑO 2024
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b> 1. Desarrollar y ejecutar programas de formación en las diferentes modalidades ofrecidas por la Gerencia de Escuela de Participación, asegurando la integración de un enfoque en cultura democrática, ciudadana y de paz en cada uno de ellos. 2. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los equipos de trabajo y participantes de los programas de formación, garantizando la correcta implementación de los enfoques temáticos en los contenidos y metodologías. 3. Crear y adaptar contenido pedagógico relevante, incluyendo materiales didácticos y recursos digitales, que faciliten el aprendizaje y la interiorización de la cultura democrática, ciudadana y de paz en las diferentes modalidades de formación. 4. Apoyar la gestión institucional e interinstitucional, facilitando la adecuada realización de los procesos de formación y promoción de la participación ciudadana, en conformidad con los lineamientos de la Gerencia de Escuela de la Participación. 5. Desarrollar y monitorear los procesos de formación virtual, garantizando que se cumplan los objetivos educativos y se ofrezca una experiencia de aprendizaje de alta calidad. 6. Implementar y seguir la estrategia de alianzas y redes, colaborando con diversas organizaciones y actores para fortalecer la oferta formativa de la Escuela de la Participación y ampliar su impacto. 7. Asistir a las diferentes reuniones de formación y coordinación convocadas por la Gerencia Escuela. 8. Brindar apoyo en la elaboración de las respuestas a las diferentes PQRS, en el marco de la misión de la Escuela. 9. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato._x000D_			
<b>ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO</b>			

FECHA DE EXPEDICIÓN:	2025-02-21 16:39:12
<div></div> <div>YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA Secretario General</div>	
<b>NOTA:</b> LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO	

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 53119477, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6254380 - 02-05-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en territorio para el acompañamiento, fortalecimiento, sistematización y evaluación de las experiencias pedagógicas, iniciativas, estrategias y/o acciones que se adelanten en el marco de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1)Apoyar a la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales en la identificación del nivel de incidencia de los espacios y ejercicios de participación impulsados por las comunidades educativas. 2)Promover la gestión de alianzas para la generación de redes interinstitucionales e interlocales con aliados o actores estratégicos que permitan la difusión, visibilización y fomento de la participación activa y la ampliación de la red de trabajo colaborativo, hacia el fortalecimiento y sostenibilidad de los espacios y ejercicios de participación 3)Elaborar los

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>documentos técnicos, contenidos, actividades y materiales que demande la implementación, seguimiento y sistematización de los espacios y ejercicios de participación, así como la producción de información relevante para los informes de gestión, reportes a las metas y líneas de los programas implementados por la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales. 4)Apoyar la incorporación de prácticas restaurativas en proyectos de aula y transversales que impacten a docentes, estudiantes y familias y potencien culturas de paz 5) Apoyar la implementación de la ruta pedagógica y metodológica que demande el fortalecimiento de la participación de padres, madres y personas cuidadoras en las Instituciones educativas, teniendo en cuenta las realidades comunitarias y locales. 6)Apoyar el desarrollo de espacios y ejercicios de participación de familias, niñas y niños, adolescentes y jóvenes de los programas implementados por la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales. 7)Impulsar el desarrollo de laboratorios creativos de participación que permitan el fortalecimiento de la educación socioemocional y ciudadana de estudiantes, docentes y familias. 8)Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo o encuentros distritales liderados o designados por el Supervisor, relacionadas con obligaciones emanadas del objeto contractual. 9)Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato,</p>
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195



OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	orientadas a garantizar el desarrollo de las estrategias definidas en la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y OCHO MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$ 38,010,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de siete (07) meses, sin superar el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del inicio en la plataforma transaccional Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	03-05-2024
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 29-10-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3,982,000.0 ) y se prorrogó 22.0 DÍAS hasta el 24-12-2024

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195



VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$41,992,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 7 meses 22 días
FECHA DE TERMINACION	24-12-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 04 días del mes de agosto de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS  
Jefe Oficina de Contratos

**El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.**

**¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!**

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
[www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co)  
Información: Línea 195



EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

**CERTIFICA:**

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 53119477, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4802461 - 24-03-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para implementación y valoración evaluación de las iniciativas ciudadanas de transformación de realidades formuladas por las comunidades educativas de los colegios oficiales de Bogotá en el marco de las estrategias del Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana y escuelas como territorios de paz.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Acompañar a las iniciativas ciudadanas asignadas en términos pedagógicos, metodológicos, organizativos, operativos y de planeación, a partir del aprendizaje vivencial y contextualizado, para la consolidación de prácticas transformadoras y con proyección comunitaria. 2. Apoyar y promover la gestión de alianzas para la generación de redes interinstitucionales e interlocales con aliados o actores estratégicos que permitan la difusión, visibilización y fomento de la participación activa y la ampliación de la red de

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>trabajo colaborativo, hacia el fortalecimiento y sostenibilidad de las iniciativas. 3. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, contenidos, actividades y materiales que demande la implementación, seguimiento y sistematización de las iniciativas ciudadanas, así como la producción de información relevante para los informes de gestión, reportes a las metas y líneas de acción del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Escuelas como Territorios de Paz. 4. Apoyar el diseño, implementación, posicionamiento y visibilización de las comunidades de aprendizaje y práctica (CAP), como oportunidad para que las comunidades educativas problematicen, reflexionen y potencien las iniciativas ciudadanas desde las líneas temáticas en las que se inscriben. 5. Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de los laboratorios creativos de participación que permitan el fortalecimiento de las capacidades ciudadanas y socioemocionales de quienes integran las iniciativas ciudadanas. 6. Apoyar la integración curricular de la educación socioemocional y ciudadana, a partir del desarrollo de la ruta pedagógica de las INCITAR para la PAZ, con el fin de consolidar la construcción de escuelas como territorios de paz. 7. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que aporten el posicionamiento en el ámbito institucional e interinstitucional del Programa Integral de Educación</p>
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	socioemocional y Ciudadana para la Construcción de Escuelas como Territorios de Paz. 8. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo o encuentros distritales liderados o designados por el Supervisor, relacionadas con obligaciones emanadas del objeto contractual. 9. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19 apoyando cualquier contingencia actual o futura que se presente en la SED y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco del objeto contractual. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, orientadas a garantizar el desarrollo de las estrategias definidas en la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
[www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co)  
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	27-03-2023
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 17-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de ONCE MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 11,074,133.0 ) y se prorrogó 64.0 DÍAS hasta el 31-03-2024
ADICION Y PRORROGA (2) DEL 20-03-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$ 5,191,000.0 ) y se prorrogó 30.0 DÍAS hasta el 30-04-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$68,175,133.0 PESOS M/CTE)

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195



PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 1 mes 5 días
FECHA DE TERMINACION	30-04-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 04 días del mes de agosto de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS  
Jefe Oficina de Contratos

**El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.**

**¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!**

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
[www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co)  
Información: Línea 195



EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 53119477, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3301183 - 20-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales para implementación y valoración evaluación de las iniciativas ciudadanas de transformación de realidades formuladas por las comunidades educativas de los colegios oficiales de Bogotá en el marco de las estrategias del Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana y escuelas como territorios de paz.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, contenidos, actividades y materiales que demande la implementación, seguimiento y sistematización de las iniciativas ciudadanas con el fin de potenciar la capacidad creativa, innovadora y transformadora de las comunidades educativas, en el marco de la gestión del conocimiento. 2.Desarrollar el acompañamiento pedagógico, metodológico y operativo las iniciativas

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	asignadas a partir del aprendizaje vivencial y contextualizado, reconociendo y promoviendo practicas pedagógicas con alto contenido transformador. 3.Apoyar el diseño e implementación de las comunidades de aprendizaje y práctica como oportunidad para los establecimientos educativos para problematizar, reflexionar y potenciar las iniciativas ciudadanas desde las líneas temáticas en las que se inscriben. 4.Apoyar el diseño e implementación de los laboratorios creativos de participación que permitan desde la formación complementaria el fortalecimiento de las capacidades ciudadanas y socioemocionales de las personas que integran las iniciativas ciudadanas. 5.Apoyar a las iniciativas ciudadanas en la formulación y desarrollo de plan de trabajo y plan de inversión con el fin de fortalecer el empoderamiento y la movilización de las comunidades educativas. 6.Apoyar el proceso de articulación entre el nivel central, Direcciones Locales de Educación y Establecimientos Educativos que permitan la difusión, integración y fomento de la participación activa, en el desarrollo de las iniciativas ciudadanas por parte de las comunidades educativas. 7.Apoyar los procesos de articulación de la estrategia INCITAR para la PAZ con entidades, aliados y/o actores estratégicos que permitirán ampliar la red de trabajo colaborativo hacia el fortalecimiento de las iniciativas ciudadanas y su sostenibilidad. 8.Apoyar la integración curricular de la
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	educación socioemocional y ciudadana a partir del desarrollo de la ruta pedagógica de las INCITAR para la PAZ con el fin de fortalecer la construcción de escuelas como territorios de paz. 9.Apoyar la organización, consolidación, seguimiento y generación de insumos para los informes de gestión, reportes de las metas del componente movilización social de comunidades educativas relacionadas con la implementación del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Escuelas como Territorios de Paz y de las líneas de acción del programa asignadas debidamente soportadas. 10.Apoyar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas, metodológicas y políticas que aporten el posicionamiento dela estrategia INCITAR para la paz y en general el Programa Integral de Educación socioemocional y Ciudadana para la Construcción de Escuelas como Territorios de Paz.11.Apoyar el diseño e implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que posibilitan la visibilización de acciones lideradas por las comunidades educativas hacia la construcción de una cultura de paz.12.Asistir a las diferentes reuniones o mesas de trabajo lideradas o designadas por el Supervisor, relacionadas con obligacionesemanadas del objeto contractual. 13.Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentespara el manejo, la prevención
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19 apoyando cualquier contingencia actual o futura, que se presente en la SED, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco del objeto contractual. 14.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, orientadas a garantizar el desarrollo de las estrategias definidas en la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 44,496,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de nueve(9) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	24-01-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 21-10-2022	Se adicionó el valor del contrato en la suma de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE, (\$ 20,929,600.0 ) y se prorrogo 127.0 DÍAS hasta el 28-02-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$65,425,600.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 1 mes 8 días
FECHA DE TERMINACION	28-02-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195



La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 04 días del mes de agosto de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS  
Jefe Oficina de Contratos

**El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.**

**¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!**

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

**CERTIFICA:**

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 53119477, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2756973 - 13-08-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales para apoyar la planeación, formulación, desarrollo, seguimiento, sistematización y evaluación de las experiencias e iniciativas pedagógicas formuladas por las comunidades educativas de los colegios oficiales de Bogotá en el marco de las estrategias del Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana y escuelas como territorios de paz.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, contenidos, actividades y materiales que demande la implementación, seguimiento y sistematización de las iniciativas ciudadanas con el fin de potenciar la capacidad creativa, innovadora y transformadora de las comunidades educativas, en el marco de la gestión del conocimiento. 2. Desarrollar el

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y operativo las iniciativas ciudadanas asignadas a partir del aprendizaje vivencial y contextualizado, reconociendo y promoviendo practicas pedagógicas con alto contenido transformador. 3. Apoyar el diseño e implementación de las comunidades de aprendizaje y práctica como oportunidad para los establecimientos educativos para problematizar, reflexionar y potenciar las iniciativas ciudadanas desde las líneas temáticas en las que se inscriben. 4. Apoyar el diseño e implementación de los laboratorios creativos de participación que permitan desde la formación complementaria el fortalecimiento de las capacidades ciudadanas y socioemocionales de las personas que integran las iniciativas ciudadanas. 5. Apoyar a las iniciativas ciudadanas en la formulación y desarrollo de plan de trabajo y plan de inversión con el fin de fortalecer el empoderamiento y la movilización de las comunidades educativas. 6. Apoyar el proceso de articulación entre el nivel central, Direcciones Locales de Educación y Establecimientos Educativos que permitan la difusión, integración y fomento de la participación activa, en el desarrollo de las iniciativas ciudadanas por parte de las comunidades educativas. 7. Apoyar los procesos de articulación de la estrategia INCITAR para la PAZ con entidades, aliados y/o actores estratégicos que permitirán ampliar la red de trabajo colaborativo hacia el fortalecimiento de las iniciativas ciudadanas y su sostenibilidad
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>. 8. Apoyar la integración curricular de la educación socioemocional y ciudadana a partir del desarrollo de la ruta pedagógica de las INCITAR para la PAZ con el fin de fortalecer la construcción de escuelas como territorios de paz. 9. Apoyar la organización, consolidación, seguimiento y generación de insumos para los informes de gestión, reportes de las metas del componente movilización social de comunidades educativas relacionadas con la implementación del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Escuelas como Territorios de Paz y de las líneas de acción del programa asignadas debidamente soportadas. 10. Asistir a las diferentes reuniones o mesas de trabajo lideradas o designadas por el Supervisor, relacionadas con obligaciones emanadas del objeto contractual. 11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19 apoyando cualquier contingencia actual o futura, que se presente en la SED, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco del objeto contractual. 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, orientadas a garantizar el desarrollo de las estrategias</p>
---------------------------	---

Av. El dorado No. 66 - 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
www.sedbogota.edu.co  
Información: Línea 195



OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	definidas en la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 33,600,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de SIETE (07) MESES contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	17-08-2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$33,600,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	31-12-2021
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital



La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 04 días del mes de agosto de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS  
Jefe Oficina de Contratos

**El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.**

**¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!**

LA CORPORACIÓN MIXTA PARA LA INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA  
EDUCACION - CORPOEDUCACION

NIT 830.016.145-0

Certifica que:

**YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 53.119.477 de Bogotá D.C., laboro bajo contrato de prestación de servicios, así:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 102/2021**

**Objeto:** Prestar sus servicios para brindar acompañamiento a los establecimientos educativos de la zona asignada, para la promoción del desarrollo integral y trayectorias educativas completas en el marco de la jornada única, de acuerdo con el Convenio suscrito entre Corpoeducación y United Way Colombia (Convenio o proyecto).

**Actividades:**

1. Participar de las jornadas de inducción y fortalecimiento a las que sea convocado.
2. Participar en las jornadas de formación, alistamiento, planeación y seguimiento del acompañamiento definidas en el marco del proyecto.
3. Conocer e implementar la metodología y esquema operativo propuesto para el proceso de acompañamiento y fortalecimiento.
4. Presentar el proceso a directivos y docentes de los establecimientos educativos asignados.
5. Participar de las reuniones convocadas por la coordinación del proyecto y/o por la Secretaría de Educación asignadas.
6. Planear y realizar las sesiones de acompañamiento en los Establecimientos Educativos asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos en el marco del Convenio entre Corpoeducación y United Way Colombia.
7. Realizar los informes del proceso de acompañamiento de acuerdo con las especificaciones definidas en el marco del Convenio.
8. Diligenciar los formatos, instrumentos, informes y demás documentos dispuestos que den cuenta del desarrollo del proyecto.
9. Aportar a la identificación y documentación de buenas prácticas y experiencias destacadas del proceso de acompañamiento.

10. Presentar informes de gestión sobre la implementación y acompañamiento realizado a los establecimientos educativos del proyecto que le hayan sido asignados, en las herramientas indicadas por la coordinación del proyecto.
11. Generar recomendaciones para la adecuada implementación de la ruta de acompañamiento definida.
12. Atender los comentarios y/o recomendaciones de la coordinación del proyecto.
13. Desarrollar todas sus actividades con altos estándares de reserva y confidencialidad sobre la información objeto del presente proyecto.
14. Respetar en todo momento los derechos de autor.
15. Observar e implementar todas las medidas de Bioseguridad que dicten tanto el Gobierno nacional como las autoridades locales, para el desarrollo de las actividades que deban ser adelantadas de manera presencial.
16. Todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto o que se deriven de la naturaleza del mismo.

**Duración:** Del nueve (09) del mes de junio del año 2021 hasta el quince (15) del mes de diciembre del año 2021

**Valor total del contrato:** Veintiséis millones quinientos setenta y cuatro mil quinientos noventa y cinco pesos moneda corriente (\$26.574.595), valor que incluye impuestos, tasas y contribuciones.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,



**PATRICIA ECHEVERRI VÉLEZ**  
Gerente Administrativa y Financiera



Organización de Estados  
Iberoamericanos

Organização de Estados  
Ibero-americanos

LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA  
CIENCIA Y LA CULTURA – OEI  
Nit.860.403.137-0

HACE CONSTAR

Que la señora YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.119.477 suscribió los **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS** derivados de los **CONVENIOS** Nos. 8218-2018, 8356-2019 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, 287/18 DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, CO1.PCCNTR.1429841 de 2020 celebrado entre el MINISTERIO DE EDUCACION- OEI.

**C-. 1231/16-046-16**

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales de manera independiente sin subordinación o dependencia, por sus propios medios para llevar a cabo el seguimiento y socialización de la implementación de la estrategia “construyendo juntos entornos protectores” en la macro región que le sea asignada para la ejecución del convenio 1231 de 2016 suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y la Organización de Estados Americanos – OEI.

**TÉRMINO DE DURACION:** El contrato tuvo una duración del 05 de Julio de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016.

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato fue por la suma de **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$27.000.000).**

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Apoyar el trabajo de campo necesario para la identificación y seguimiento de acciones en los territorios focalizados.
2. Dar a conocer los objetivos del Convenio y definir espacios para su respectivo desarrollo en los territorios focalizados.
3. Apoyar la divulgación los encuentros macro regionales, apoyar la convocatoria a la comunidad para su participación en los mismos y acompañar en los eventos.
4. Realimentar las guías metodológicas y los procesos de formación con los equipos técnicos de campo.
5. Realizar acompañamiento presencial a los territorios focalizados en aspectos de pedagogía y didáctica para la comprensión de los módulos.
6. Realizar las visitas necesarias en las entidades focalizadas, para hacer seguimiento y recopilación de documentación propia de la estrategia.
7. Recopilar las bases de datos que contengan la ubicación geográfica de los niños, niñas y adolescentes, padres, madres, cuidadores y docentes participantes

8. Recopilar los formatos de registro de asistencia y entrega de materiales en los términos señalados de acuerdo con el anexo técnico.
9. Recopilar el plan de formación de los grupos focalizados por macro región asignada
10. Recopilar la información obtenida en las fichas de los perfiles de generatividad y vulnerabilidad
11. Recopilar el listado de la entrega de los kits pedagógicos
12. Recopilar las certificaciones, actas o evidencias de la difusión de la estrategia en radio y prensa comunitaria.
13. Recopilar los datos de redes sociales y consentimiento informados de los participantes de la estrategia Construyendo juntos entornos protectores.
14. Apoyar las gestiones necesarias para que el equipo técnico cumplan con las fechas establecidas en el respectivo plan de trabajo.
15. Velar por el uso adecuado de los materiales e insumos entregados.
16. Elaborar oportunamente actas de todas las reuniones (regulares, extraordinarias y de acompañamiento) y entregarlas debidamente firmadas a la OEI.
17. Asistir a las reuniones programadas por la OEI Sede Bogotá.
18. Entregar a la OEI, la totalidad de los documentos generados en desarrollo del Convenio en su macro región.
19. Acatar las observaciones y sugerencias que durante el desarrollo del Convenio, imparta el ICBF, a través del supervisor del contrato.
20. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información en custodia.
21. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
22. Elaborar y entregar informes mensuales que den cuenta de forma detallada de las acciones, logros y avances de la actividad contratada
23. Elaborar el informe final de seguimiento y socialización.
24. Entrega de avances al supervisor, informar de manera oportuna de cualquier controversia o situación especial que pueda afectar el objeto del contrato o del convenio.
25. Tendrán que ser legalizados los anticipos que se realicen dentro de los 5 días siguientes al anticipo.

#### **C-. 8218/18-028-18**

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales de manera independiente sin subordinación o dependencia, por sus propios medios para llevar a cabo la implementación de la estrategia “Entre pares” formando jóvenes en derechos sexuales y reproductivos -DSR, dirigida a adolescentes y jóvenes, para la prevención de la maternidad y la paternidad temprana en las diferentes localidades de Bogotá en concordancia con el cronograma asignado por la supervisión en el marco del Convenio No. 8218 suscrito entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la OEI

**TÉRMINO DE DURACION:** El contrato tuvo una duración del 16 de noviembre de 2018 hasta el 24 de enero de 2019.

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato fue por la suma de **OCHO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$8.160.000).**

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

### **Acciones transversales**

1. Elaborar el cronograma operativo de las acciones contempladas en el componente asignado para su implementación teniendo en cuenta productos, actividades e indicadores establecidos en el convenio.
2. Elaborar y mantener actualizado un cronograma semanal y mensual de las actividades a realizar en territorio.
3. Apoyar el seguimiento a la focalización de la población beneficiaria en los componentes a su cargo teniendo en cuenta las metas del convenio.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con las jornadas de formación, sensibilización y socialización de las actividades a su cargo.
5. Facilitar las actividades relacionadas de la estrategia “Entre pares” incluyendo alistamiento, implementación y cierre.

### **Obligaciones específicas**

1. Asistir al proceso de inducción realizado por la Secretaría Distrital De Integración Social, sin excepción.
2. Asistir a las reuniones de seguimiento del convenio, según la pertinencia de cada rol y/o a solicitud de la Secretaría.
3. Atender las sugerencias, orientaciones y solicitudes realizadas por la Supervisión del convenio y el comité técnico para la ejecución del mismo.
4. Realizar el listado de insumos requeridos para la ejecución de las actividades programadas, según necesidad y anexo técnico del convenio.
5. Apoyar la gestión de espacios físicos necesarios para la ejecución de la actividad, según sea el caso.
6. Dar uso adecuado de los materiales dispuestos para la operación, desde el alistamiento hasta la finalización de las actividades programadas.
7. Reportar las novedades que se presenten en la ejecución de su rol de forma oportuna
8. Ejecutar las actividades del plan de trabajo para el cumplimiento de las metas (400 jóvenes formados) así como las actividades de soporte en caso de que las características del grupo demanden el cambio.
9. Entregar el material complementario a los participantes al finalizar cada actividad, distribuido equitativamente según el total de ferias a desarrollar.
10. Consolidar los soportes de entrega del material complementario.

11. Realizar registros fotográficos de las sesiones de formación y ferias de la sexualidad teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
12. Diligenciar de manera clara, legible y completa todas las variables de cada uno de los instrumentos y formatos suministrados por la OEI y la Secretaría Distrital de Integración Social durante la formación.
13. Consolidar y digitalizar los registros (listados de asistencia, registro fotográfico, actas y demás soportes a los que haya lugar) en la base de datos y/o directamente en la herramienta de recolección de información asignadas por el proyecto y de acuerdo con los lineamientos proporcionados por gestión documental.
14. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento programadas con el equipo de trabajo o a los comités técnicos, en caso de ser necesario.
15. Apoyar las actividades generales del convenio cuando se requiera.
16. Realizar la solicitud oportuna (mínimo con cuatro (4) días hábiles de antelación) de los materiales, productos, formatos y/o servicios necesarios para el desarrollo del convenio.
17. Realizar el cumplimiento de las actividades en los territorios según población focalizada
18. Cumplir con las fechas establecidas en el respectivo plan de trabajo.
19. Velar por el uso adecuado de los materiales e insumos entregados.
20. Elaborar oportunamente actas de todas las reuniones (regulares, extraordinarias) y entregarlas debidamente firmadas a la supervisión conforme al formato proporcionado por la OEI.
21. Elaborar y presentar dentro los cinco (5) primeros días de cada mes el Informe mensual conforme al formato proporcionado por la OEI.
22. Asistir a las reuniones programadas por la OEI Sede Bogotá.
23. Elaborar el Informe Final de actividades conforme al formato proporcionado por la OEI.
24. Entregar a la OEI, la totalidad de los documentos generados en desarrollo del contrato, con el fin de que los mismos reposen en la carpeta del convenio.
25. Acatar las observaciones y sugerencias que durante el desarrollo del contrato imparta la Secretaria de Integración Social, de acuerdo con la información entregada por la OEI.
26. En el caso de gestionarse un anticipo por actividades extraordinarias estos tendrán que ser legalizados dentro de los 5 días hábiles siguientes al mismo.

#### **C-043-2018-**

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales de manera independiente sin subordinación o dependencia, por sus propios medios para apoyar el desarrollo del componente de seguimiento en la Macro región del Eje Cafetero para la ejecución operativa y técnica del Módulo Presencial de Habilidades para la Vida, del Convenio 287 de 2018, suscrito entre Departamento de Prosperidad Social- DPS y la Organización de Estados Iberoamericanos, OEI.



**TÉRMINO DE DURACION:** El contrato tiene una duración contada a partir del 21 de marzo de 2018 al 31 de diciembre de 2018. El contrato fue. El cual ha sido suspendido en dos ocasiones siendo la última a partir del 28 de diciembre 2018 y hasta el 4 de febrero de 2019. Posteriormente fue prorrogado hasta el 11 de mayo de 2019

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato fue por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 34.200.000.00)**

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Elaborar plan de trabajo que especifique tiempos y actividades, con relación a la verificación del cumplimiento de cada uno de los productos pactados en el convenio, en especial la cobertura en la implementación del Módulo Presencial de Habilidades para la Vida, de la macro región en la que sea asignado.
2. Entregar un cronograma detallado por semanas, en el que se especifiquen las acciones de seguimiento a los operadores y a los equipos de trabajo de las metas operativas y metodológicas de la macro región en la que sea asignado.
3. Construir los formatos necesarios para el seguimiento del módulo de HPV
4. Desarrollar los elementos operativos y de seguimiento de la bitácora para el participante de jóvenes en acción y Más Familias en acción
5. Gestionar el desarrollo logístico y metodológico de capacitaciones necesarias, para el equipo de trabajo que implementará el módulo de HPV en lo relacionado con el esquema de seguimiento.
6. Realizar el seguimiento a los aliados para que realicen la compra de todos y cada uno de los materiales necesarios para ejecución del módulo de HPV-
7. Aportar desde el esquema de seguimiento, sugerencias a la Diagramación y diseño del material pedagógico y didáctico de apoyo, requerido para el desarrollo del módulo (Bitácora para el participante y Guía con orientaciones metodológicas para el facilitador, etc.).
8. Compilar los mapeos de actores que contengan las IE aliadas para la implementación del módulo de HPV
9. Asegurar la sensibilización de los actores locales (Direcciones Regionales del DPS-FIP, Alcaldías Municipales, SENA e Instituciones de Educación Superior) difundir el objeto del contrato y el plan de trabajo.
10. Reconocer actores que contribuyan a la Gestión de la población participante y concertar los medios y enlaces para la socialización y convocatoria del Módulo Presencial de Habilidades para la Vida.
11. Verificar y avalar cada uno de los espacios físicos para el Módulo Presencial de Habilidades para la Vida, para que cumplan con las condiciones técnicas del convenio con el DPS.
12. Acompañar a los aliados en el despliegue de los medios necesarios para difundir convocatoria Módulo Presencial de Habilidades para la Vida.
13. Ejecutar el seguimiento sobre el comportamiento de la inscripción de los participantes y tomar las medidas correspondientes para el cumplimiento de los indicadores establecidos.



14. Soportar la entrega del material pedagógico y didáctico de apoyo, requerido para el desarrollo del módulo (Kit compuesto por: Bitácora para el participante etc.) de la macro región en la que sea asignado.
15. Desarrollar las estrategias de seguimiento al aliado procurando la asistencia permanentemente a las sesiones de trabajo programados en el Módulo Presencial de Habilidades para la Vida y obtienen su respectiva certificación, de la totalidad de la población asignada a su macro región.
16. Desarrollar las estrategias de seguimiento al aliado procurando la asistencia permanentemente a las sesiones de trabajo, programadas en el Módulo Presencial de Habilidades para la Vida y obtienen su respectiva certificación, de la totalidad de la población asignada a su macro región.
17. Realizar el proceso de certificación de los participantes JEA asignados a su macro región del módulo de HPV.
18. Realizar el proceso de certificación de los participantes MFA asignados a su macro región del módulo de HPV.
19. Acompañar la aplicación de la metodología de eventos macro regionales para la socialización de resultados y sistematización de la implementación del módulo presencial de habilidades para la vida.
20. Acompañar la aplicación de la metodología de eventos nacionales, para la socialización de resultados y sistematización de la implementación del módulo presencial de habilidades para la vida.
21. Recopilar la información precisa para la actualización permanentemente de la plataforma de información en línea para que los participantes y actores locales involucrados puedan consultar la programación y ejecución.
22. Participar en las mesas técnicas o reuniones de trabajo necesarias con los aliados macro regionales para verificar el avance de la ejecución de módulo.
23. Garantizar el registro y seguimiento de la asistencia de la totalidad de la población focalizada en su macro región.
24. Apoyar la Aplicación de la encuesta de satisfacción de los talleres desarrollados en los 4 periodos con la totalidad de los grupos focalizados.
25. Acompañar el seguimiento a las actividades y productos de la implementación del Módulo Presencial de Habilidades para la Vida.
26. Realizar reuniones de seguimiento presencial y/o virtual con los actores y aliados del nivel local.
27. Elaborar informes bimensuales de avance por municipio
28. Elaborar informes bimensuales de avance por macro región
29. Elaborar informes bimensuales de avance a nivel nacional
30. Consolidar y presentar un informe final nacional y por municipio con los resultados y sus respectivos soportes
31. Recopilar Historias de vida, casos exitosos y ejemplos de liderazgo, de acuerdo con los instrumentos previamente definidos por Prosperidad Social.
32. Recopilar y analizar los resultados para la presentación a la Coordinación Nacional del GT – Jóvenes en Acción.
33. Apoyar las actividades generales del convenio cuando se requiera.
34. Realizar la solicitud oportuna de los materiales, productos, formatos y servicios necesarios para el desarrollo del convenio.

35. Realizar el cumplimiento de las actividades en los territorios según población focalizada
36. Cumplir con las fechas establecidas en el respectivo plan de trabajo.
37. Velar por el uso adecuado de los materiales e insumos entregados.
38. Elaborar oportunamente actas de todas las reuniones (regulares, extraordinarias) y entregarlas debidamente firmadas a la coordinación de la línea de familias.
39. Elaborar y presentar a la OEI dentro los cinco (5) primeros días de cada mes el Informe mensual de supervisión de los componentes a su cargo, de acuerdo con los formatos definidos.
40. Asistir a las reuniones programadas por la OEI Sede Bogotá.
41. Elaborar el Informe Final de actividades.
42. Entregar a la OEI, la totalidad de los documentos generados en desarrollo del contrato, con el fin de que los mismos reposen en la carpeta del convenio.
43. Acatar las observaciones y sugerencias que durante el desarrollo del contrato, imparta la Secretaría de Integración Social, de acuerdo con la información entregada por la OEI.
44. Entrega de avances a la coordinación metodológica, así como informar de manera oportuna de cualquier controversia o situación especial que pueda afectar el objeto del contrato o del convenio.

**C- 8356-2019/009-19**

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales de manera independiente sin subordinación o dependencia, por sus propios medios para realizar acciones en el marco del componente de " formación y ferias de sexualidad" para la promoción de derechos sexuales y derechos reproductivos, la prevención de la maternidad y la paternidad temprana y el fortalecimiento de las habilidades de liderazgo en jóvenes de las diferentes localidades de Bogotá en concordancia con lo estipulado en el convenio 8356 de 2019, suscrito entre la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS y la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI.

**TÉRMINO DE DURACION:** El contrato tuvo una duración del 02 de Julio de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2019.

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato fue por la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000).**

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Asistir a la actividad de inducción (Encuadre técnico) realizado por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Asistir a las reuniones de seguimiento del convenio, según la pertinencia de cada rol y/o a solicitud de la Secretaría.
3. Atender las sugerencias, orientaciones y solicitudes realizadas por la Supervisión del convenio, el coordinador del componente y el comité técnico para la ejecución del mismo.

4. Realizar el listado de insumos requeridos para la ejecución de las actividades programadas, según necesidad y anexo técnico del convenio.
5. Realizar la gestión de espacios físicos necesarios para la ejecución de la actividad, según sea el caso.
6. Dar uso adecuado de los materiales dispuestos para la operación, desde el alistamiento hasta la finalización de las actividades programadas.
7. Reportar las novedades que se presenten.
8. Adelantar la convocatoria del proceso de formación en derechos sexuales, derechos reproductivos y liderazgo a 220 jóvenes pertenecientes a la ciudad de Bogotá, a través de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos y oficios a los enlaces de la Simulación de las Naciones Unidas –SIMONU- y los diferentes sectores del Distrito, que hacen parte del Programa para la Prevención y Atención de la Maternidad y la Paternidad Tempranas, Según el cronograma aprobado por la supervisión del convenio y conforme se especifica en el anexo técnico.
9. Desarrollar los contenidos del proceso formativo – Estereotipos de género, derechos sexuales y derechos reproductivos, planes de vida y toma de decisiones, autonomía y prevención de la maternidad y paternidad temprana, prevención de riesgos, amor joven, sexualidad y redes sociales y liderazgo- en las 24 horas estipuladas para tal fin y de acuerdo a lo relacionado en el anexo técnico y el documento metodológico de formación “entre pares” versión 2019.
10. Certificar a los jóvenes que hayan cumplido el 80% del proceso formativo, es decir haber asistido a mínimo diecinueve (19) horas de formación.
11. Adelantar la convocatoria para la realización de las ferias de la sexualidad a través de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos y oficios a los diferentes sectores del Distrito, que hacen parte del Programa Distrital para la Prevención y Atención de la Maternidad y Paternidad Tempranas, así como también con las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, focalizadas, según cronograma mensual aprobado por la supervisión del convenio.
12. Informar en las ferias de la sexualidad, a aproximadamente 5.130 jóvenes, adolescentes y si es el caso a sus acompañantes sobre derechos sexuales y derechos reproductivos para la prevención de la maternidad y la paternidad temprana.
13. Desarrollar las actividades que se especifiquen en cada estación estipulada para la feria - Métodos anticonceptivos, Derechos sexuales y derechos reproductivos, Mitos de sexualidad, Masculinidades Alternativas, Cuidado y Autocuidado, Infecciones de transmisión sexual, conforme se especifica en el anexo técnico y en la guía de ferias de la sexualidad versión 2019.
14. Apoyar el levantamiento de la información de los adolescentes y jóvenes que participan en el desarrollo de las ferias.
15. Entregar soportes de listados de focalización de la población participante en las ferias de la sexualidad por grupo natural y etario.
16. Entregar el material complementario a los participantes en las ferias de sexualidad distribuido equitativamente según el total de ferias a desarrollar, así como llevar un registro de su entrega.

17. Consolidar los soportes de entrega del material complementario.
18. Realizar registros fotográficos de las sesiones de formación y ferias de la sexualidad teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
19. Reportar la información en la herramienta digital de seguimiento realizada para la formación y las ferias de sexualidad.
20. Entregar el archivo físico y escaneado de los soportes que se produjeron en desarrollo del componente de ferias y formación, (fichas, listados de asistencia, fichas Sirbe, material complementario entregado, etc.)
21. Mantener actualizado el cronograma semanal y mensual de las actividades a realizar en territorio.
22. Diligenciar de manera clara, legible y completa todas las variables de cada uno de los instrumentos y formatos suministrados por la OEI y la Secretaría Distrital de Integración Social durante la formación y las ferias de la sexualidad.
23. Consolidar y digitalizar los registros (listados de asistencia, registro fotográfico, actas y demás soportes a los que haya lugar) en la base de datos y/o directamente en la herramienta de recolección de información asignadas por el proyecto y de acuerdo con los lineamientos proporcionados por gestión documental.
24. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento programadas con el equipo de trabajo o a los comités técnicos, en caso de ser necesario.
25. Apoyar las actividades generales del convenio cuando se requiera.
26. Realizar la solicitud oportuna (mínimo con cuatro (4) días hábiles de antelación) de los materiales, productos, formatos y/o servicios necesarios para la ejecución de las actividades.
27. Realizar el cumplimiento de las actividades en los territorios según población focalizada
28. Cumplir con las fechas establecidas en el respectivo plan de trabajo.
29. Velar por el uso adecuado de los materiales e insumos entregados.
30. Elaborar oportunamente actas de todas las reuniones (regulares, extraordinarias) y entregarlas debidamente firmadas a la supervisión conforme al formato proporcionado por la OEI.
31. Elaborar y presentar dentro los cinco (5) primeros días de cada mes el Informe mensual conforme al formato proporcionado por la OEI.
32. Elaborar el Informe Final de actividades conforme al formato proporcionado por la OEI.
33. Asistir a las reuniones programadas por la OEI Sede Bogotá.
34. Entregar a la OEI, la totalidad de los documentos generados en desarrollo del contrato, con el fin de que los mismos reposen en la carpeta del convenio.
35. Acatar las observaciones y sugerencias que durante el desarrollo del contrato imparta la Secretaria de Integración Social y el coordinador del componente, de acuerdo con la información entregada por la OEI.
36. En el caso de gestionarse un anticipo por actividades extraordinarias estos tendrán que ser legalizados dentro de los 5 días hábiles siguientes al mismo.
37. Todas las demás inherentes o necesarias para la normal ejecución del objeto del convenio.

### Acciones Transversales

- Asistir a las reuniones de seguimiento del convenio, según la pertinencia de cada rol y/o a solicitud de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Atender las sugerencias, orientaciones y solicitudes realizadas por la Supervisión del convenio y el comité técnico para la ejecución del mismo.
- Reportar las novedades que se presenten en la ejecución de su rol de forma oportuna.
- Apoyar las actividades generales del convenio cuando se requiera.
- Aportar de manera oportuna la información actualizada, suficiente y necesaria para el correspondiente seguimiento al convenio.

### C.- 1429841-20/080-2020

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales de manera independiente sin subordinación o dependencia por sus propios medios para llevar a cabo la implementación de la ruta de acompañamiento en los Establecimientos Educativos asignados, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones establecidas por el MEN en el marco del Convenio **CO1.PCCNTR.1429841 DE 2020**, suscrito entre el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** y la **ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS IBEROAMERICANOS**.

**TERMINO DE DURACION:** El contrato tuvo una duración del 1 de junio 2020 al 30 de noviembre de 2020. Posteriormente fue prorrogado hasta el 30 de diciembre de 2020.

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato fue por la suma de **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$25'800.000)** Posteriormente se adiciono la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.300.000).**

Quedando un nuevo valor del contrato en la suma de **TREINTA MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$30.100.000).**

### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Elaborar cronograma de actividades.
2. Planear y realizar las sesiones de acompañamiento virtuales con los Establecimientos Educativos para el fortalecimiento de la gestión integral asignados a su cargo.
3. Realizar los informes mensuales del proceso de acompañamiento a los EE.
4. Participar en las jornadas de formación, alistamiento, planeación y seguimiento presencial y/o virtual, definidas en el marco del convenio **CO1.PCCNTR.1429841 DE 2020**
5. Realizar un informe del proceso de reconocimiento y contexto que incluya ejes temáticos y ejes transversales del proyecto educativo. y la realidad institucional de cada Establecimiento Educativo frente a la emergencia del Covid-19.

6. Aportar al documento de recomendaciones elaborado por el Coordinador Territorial, para la adecuada implementación de la ruta de acompañamiento, reporte de los ajustes a las metodologías y herramientas para el fortalecimiento institucional de acuerdo a los ejes temáticos y transversales contenidos en el proyecto educativo.
7. Consolidar en cada Establecimiento Educativo un equipo dinamizador para el desarrollo de las actividades sincrónicas y asincrónicas de la ruta de fortalecimiento de gestión escolar y pedagógica, así como concretar un cronograma de trabajo con cada una de ellas.
8. Concretar con cada Establecimiento Educativo el plan de acompañamiento, atendiendo a sus particularidades, necesidades y potencialidades reconocidas en el plan de diagnóstico y mejoramiento institucional sobre los ejes temáticos: Alianza familia-escuela, Proceso Pedagógico, Salud, bienestar, convivencia y Gestión escolar para la atención integral.
9. Realizar un documento de sistematización de acompañamiento por Establecimiento Educativo asignado, que contenga las reflexiones, logros y aprendizajes sobre la implementación de sus estrategias pedagógicas en el marco de la emergencia y como éstas pueden transformar las dinámicas pedagógicas y de gestión.
10. Realizar reportes periódicos de los resultados de la implementación de la estrategia metodológica para el fortalecimiento de la gestión pedagógica y la gestión escolar en el marco de trayectoria educativa completa según ejes temáticos.
11. Consolidar las propuestas de planes de mejoramiento institucional actualizadas.
12. Elaborar y presentar a la OEI dentro los cinco (5) primeros días de cada mes el Informe mensual de coordinación, de acuerdo con los formatos definidos.
13. Revisar y verificar el uso adecuado de los materiales e insumos entregados.
14. Asistir a las reuniones programadas por la OEI
15. Tener en cuenta las observaciones y sugerencias que durante el desarrollo del contrato imparta la OEI.
16. Efectuar las legalizaciones ante la OEI correspondientes a los anticipos o gastos de viajes realizados en desarrollo del convenio dentro de los 7 días siguientes a la finalización del viaje.

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo con la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. al cinco (05) día del mes de marzo del dos mil veintiuno (2021).

**LUZ STELLA MENDEZ C.**  
Líder en Liquidaciones





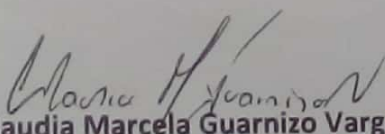
### CERTIFICACIÓN

Hacemos constar que la Sra. **YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES**, identificada con cédula de ciudadanía N° 53.119.477, tiene relaciones comerciales con la Fundación Universitaria Cafam Nit 900.262.398-4, por el siguiente contrato en vigencia del año 2017: CPSN-067-14041-17

OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Se obliga bajo su responsabilidad y a entera satisfacción de EL CONTRATANTE a prestar sus servicios profesionales y especializados para realizar el acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas distritales asignadas por la coordinación de programa conforme al anexo que hace parte integral de este contrato, atendiendo a lineamientos técnicos y administrativos establecidos por la Fundación Universitaria Cafam, en el marco del contrato celebrado con CAFAM para realizar el acompañamiento pedagógico conforme a las orientaciones y directrices de la Secretaría de Educación y la Subsecretaría de Calidad y Pertenencia conforme a los lineamientos pedagógicos aportados por la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia y la Dirección de Educación Preescolar y Básica de la Secretaría de Educación Distrital.	02/05/2017	15/12/2017	\$ 30.234.750

Constancia se emite a solicitud del interesado el día Treinta (30) del mes de Octubre de 2017.

Atentamente,

  
**Claudia Marcela Guarnizo Vargas**  
Supervisor convenio SED  
Directora Escuela de Pedagogía

VIGILADO MEN



Bogotá D.C., Enero 27 de 2016  
**PNA/0017**

Señora  
**YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES**  
Ciudad

Respetada señora:

Certificamos que la proveedora **YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES**, identificada con cédula de ciudadanía N.53.119.477, nos prestó sus servicios profesionales así:

FECHA	VALOR	SERVICIO
Desde Febrero 3 de 2014 hasta Diciembre 7 de 2015	\$64.600.000	Adelantar y enriquecer el proceso de orientación, seguimiento y registro de las iniciativas del acuerdo con su línea de acción, potenciando la transformación ciudadana de realidades propuestas por el grupo facilitador de cada una de las INCITAR
Desde Agosto 5 hasta Noviembre 30 de 2015	\$14.000.000	Realizar el acompañamiento en los encuentros (reuniones – talleres – dinámicos) que se adelanten en virtud del proyecto 889, en el componente de “formación personal y familiar”, bajo los lineamientos técnicos emanados de conformidad con las directrices para el convenio de asociación 3050 entre la SED – COMPENSAR de 2014.

Dada en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de Enero de dos mil dieciséis (2016), a solicitud del interesado.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida por **Cindy Cárdenas**, Avenida 68 No. 49A-47, piso 3° Negociar y Administrar Adquisición de Bienes y Servicios, **ctcardenasm@compensar.com**, teléfono 428 06 66 Ext. 13388.

Cordialmente,



**NATALIA MARGARITA MORENO DIAZ**  
Coordinadora de Gestión De Proveedores



## Corporación Educativa y Social Waldorf Bogotá.



Dirección: Cra. 18 A 101 – 42 piso 3  
Teléfono : (57) (1) 636 74 66  
Fax: : (57) (1) 636 75 22  
e-mail : ceswaldorf@cable.net  
Nit: : 830.108.464 -0  
Web Site: www.ceswaldorf.org.co

### CERTIFICACIÓN

Certificamos que la Señorita **YURI MARCELA FONSECA CIFUENTES** identificada con la **C.C. 53.119.477** de Bogotá, hizo parte del equipo pedagógico del Proyecto: “ **La educación de Adultos como Factor de Desarrollo Comunitario**” en Sierra Morena Alta - Localidad de Ciudad Bolívar. Este trabajo se adelantó durante el periodo comprendido entre Enero 15 de 2011 a Diciembre 15 de 2012 mediante un contrato por servicios.

Las funciones desarrolladas fueron las siguientes:

1. Caracterización de población participante
2. Análisis de Contextos
3. Diseño de las Pruebas de entrada para el nivel de Primaria
4. Implementación de la Propuesta Pedagógica del Proyecto
5. Seguimiento a situaciones sociales problemáticas
6. Evaluación de procesos pedagógicos a su cargo
7. Sistematización de Actividades adelantadas a su cargo

Su trabajo termina al finalizar la financiación del proyecto. La presente certificación se expide por solicitud de la interesada a los 22 días del mes de enero de 2013. Si desean mayores informes con gusto se suministrarán.

Atentamente,

**Laura Patricia Zárate**  
**Administradora**