REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.752.099**

VELASQUEZ RODRIGUEZ

APELLIDOS

ALBA YOLIMA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-FEB-1981**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

15-MAR-1999 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00438171-F-0052752099-20130605 0033281611A 1 2192351541

ALBA YOLIMA VELASQUEZ RODRIGUEZ



Identificación: Cédula de Ciudadanía No. 52.752.099 de Bogotá
Fecha y lugar de Nacimiento: febrero 28 de 1.981 Bogotá
Estado Civil: Casada
Dirección: Calle 77 sur # 81 H – 20
Barrio: Bosa Villa Javier
Teléfono: 7978815
Celular: 310 2886616
e-mail: yolimilo.2013@gmail.com
yolimilo_@hotmail.com

Perfil Profesional

Soy una persona honesta, solidaria; con gran conocimiento, en estrategias de aprendizaje y orientación en educación inicial, poseo amplia disposición, responsabilidad y autonomía a la hora de realizar mis funciones, cuento con una gran capacidad de liderazgo y opinión en el momento de diseñar estrategias que contribuyan a un buen plan de trabajo, además poseo gran capacidad y conocimiento en el área de inclusión social, abuso sexual y maltrato infantil. También manejo y conozco estrategias de trabajo para las familias y la comunidad educativa. Con alto sentido de pertenencia, responsabilidad y honestidad. Conocimiento de los lineamientos y estándares de educación inicial, manejo procesos de activación de rutas según entidad competente.

Poseo capacidad para liderar y desempeñar funciones que den cumplimiento al fortalecimiento de saberes de un colectivo de trabajo y así garantizar los derechos de los niños, niñas y sus familias.

ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSITARIO

LICENCIATURA EN PREESCOLAR
UNIVERSIDAD CIDE (CANAPRO)
2.010

SECUNDARIA

BACHILLER ACADEMICO
COLEGIO PABLO DE TARZO BOSA
2.004

EXPERIENCIA LABORAL

FUNDACION PEPASO

JARDIN COFINANCIADO SEMILLITAS DE AMOR

- *11 de octubre del 2022 al 07 de diciembre del 2022*
- *16 de enero del 2023 al 05 de diciembre del 2023*
- *17 de enero del 2024 al 30 de abril del 2024*
- *15 de mayo del 2024 al 06 de diciembre del 2024*
- *16 de enero del 2025 al 30 de mayo de 2025*

CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO

Responsable de la unidad operativa de atención integral de la primera infancia para la garantía de la adecuada implementación de la educación inicial.
Dirección: Diagonal 75 D # 75 L 07 Sur Barrio Santa Viviana
Teléfono: 320 2733258 - 2439643
Jefe inmediato: Luz Dary Bueno Carvajal

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Localidad Ciudad Bolivar

Contrato: 6262 / 2022

- ***11 de agosto del 2022 al 10 de octubre del 2022***

CARGO: Responsable del servicio
Prestar servicios profesionales como responsable de la unidad operativa asignada para apoyar el desarrollo integral de la primera infancia en los servicios de educación inicial con enfoque de atención integral de la sdis en el marco del sistema distrital de cuidado.

Jefe inmediato: Oscar Sierra Moreno – subdirector local

REFERENCIAS PERSONALES

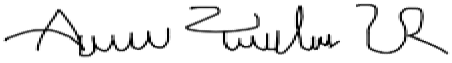
MILLER EDUARDO HIGUERA
Ejecutivo
Comercial
PORVfENIR
S.A
Teléfono: 300 2757597

LUCILA RODRIGUEZ MAYORGA
Ama de Casa
Teléfono: 4944298

REFERENCIAS FAMILIARES

WILLIAM ALBERTO VELASQUEZ
Técnico Operario
Incampi Ltda.
Teléfono: 318
6939566

ROSALBA RODRIGUEZ MAHECHA
Madre
Comunitaria
I.C.B.F
Teléfono: 4496700 / 313 4733192



Alba Yolima Velásquez Rodríguez
C.C 52.752.099 de Bogotá

Cide
Nuestra U. del Magisterio
Institución de Educación Superior
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
SNIES 3826

FACED- 151-09/11/2020

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA

CORPORACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO

CIDE

CERTIFICA

Que, VELASQUEZ RODRIGUEZ ALBA YOLIMA, (a) identificada con cédula de ciudadanía Nº 52752099, cursó y aprobó 151 créditos, del primer periodo académico del 2008, al tercer periodo académico del 2010, en el programa **LICENCIATURA EN PREESCOLAR** de la FACULTAD DE EDUCACION. Registro Calificado del Ministerio de Educación Nacional según resolución Nº 1688 del 21 de junio de 2000.

Recibió el título de: Licenciada en Preescolar, mediante Acta de Grado N. 501-2671, folio 0-0171 libro de registro N. 14, el 17/12/2010.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a solicitud del interesada a los 9 días del mes de noviembre de 2020, con destino a: Fundación Pepaso en convenio con la Secretaría Distrital de Integración Social.

BRISEIDA WILCHES CABALLERO

Secretaria General – CIDE

Elaboro: Marisol Rodriguez R.

República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y la suscrita

CORPORACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO

INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

CIDE

Con Personería Jurídica 1567 del 25 de Marzo 1977 del Ministerio de Justicia

CONSIDERANDO

Que conforme a las disposiciones legales vigentes

Alba Yolima Velásquez Rodríguez

Identificada con la cédula de ciudadanía No. 52752.099 Expedida en Bogotá D.C

Cursó y aprobó los estudios y cumplió los requisitos académicos exigidos por la Institución conforme al Registro calificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 1688 del 21 de Junio de 2000

CONFIERE EL TÍTULO DE:

Licenciada en Preescolar

Dado en Bogotá, D.C. a los diez y siete (17) días del mes de Diciembre de dos mil diez (2010)

JAIRO ORLANDO RODRIGUEZ RAMIREZ
Rector

MANUEL SANABRIA TOVAR
Vicerrector Académico

LIN BERMÚDEZ QUINTERO
Secretaria General

Anotado al Folio No. 9471 del Libro de Registro No. 24

ALBA YOLIMA VELASQUEZ RODRIGUEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y en su nombre la
CORPORACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

Con Personería Jurídica No. 1567del 25 de Marzo de 1977 del Ministerio de Justicia

ACTA DE GRADO No. 501-2671

CERTIFICA QUE:

ALBA YOLIMA VELÁSQUEZ RODRÍGUEZ

Identificada con la cédula de ciudadanía No. 52,752,099 Expedida en Bogotá D.C.

Participó en la **ceremonia de graduación** por haber terminado los estudios académicos y cumplir con todas las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales vigentes, para optar al título de **LICENCIADA EN PREESCOLAR** del programa Licenciatura en Preescolar, conforme al Registro calificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 1688 del 21 de Junio de 2000.

Se procedió a tomarle el juramento de rigor que lo compromete a cumplir la Constitución Nacional y las leyes de la República de Colombia, a ejercer la profesión dentro de la norma de ética ciudadana y a mantener lealtad con la Institución en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Se hace entrega del **DIPLOMA** que acredita al graduando, para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente

En testimonio de lo anterior, se firma y sella la presente **ACTA DE GRADO**, en Bogotá D.C. a los diez y siete (17) días del mes de Diciembre del año dos mil diez (2010).

LIN BERMÚDEZ QUINTERO
Secretaria General

MANUEL SANABRIA TOVAR
Vicerrector Académico

JAIRO ORLANDO RODRIGUEZ RAVELO
Rector

El presente Título se halla registrado en el Folio No. 0-0171 del Libro de Registro No. 14

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
Y en su nombre la

Institución Educativa Distrital Pablo de Tarso

Jornada Nocturna

Autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., según Resolución No. 2197 del 30 de Julio de 2.002

Confiere a:

Alba Yolima Velásquez Rodríguez

C. C. No. 52.732.899 de Santafé de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994), según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Anotado al Folio No. del libro de Registro No.

Dado en Bogotá, D.C. a los 25 días del mes de Noviembre de 2.004

No se requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2130 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

PABLO DE TARSO

Jornada Nocturna

Carrera 83 No. 65-04 Sur - Teléfono: 780 30 83 - Bogotá, D. C.

ICFES 090837 INSCRIPCIÓN DANE 11110200287

En la Ciudad de Bogotá, D. C., a los veinticinco **(25)** días del mes de Noviembre de **2.004**, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL PABLO DE TARSO Jornada Nocturna,** Institución aprobada hasta **NUEVA DETERMINACIÓN** en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C., para otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO;** según resolución **No. 2197 del 30 de Julio de 2.002.**

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

ALBA YOLIMA VELASQUEZ RODRIGUEZ
C.C. 52.752.099 de SANTAFE DE BOGOTA

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 010 del 25 de Noviembre de **2.004**, que consta de ciento treinta y tres **(133)** alumnos, comienza con el nombre de **ACERO PEREZ HELEN YANETH** y se cierra con el nombre de **JIMENEZ RODRIGUEZ YULLY STEFANNY.**

Firmada y sellada por **Lic. ANGEL ALBERTO GARCÍA BERMÚDEZ** (Rector) y **MARTHA LUCIA LUQUE GARZON** (Secretaria).

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco **(25)** días del mes de Noviembre de **2.004.**

No requiere registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

Lic. ANGEL ALBERTO GARCÍA BERMÚDEZ
Rector
C.C. No. 3.176.418 de Soacha

MARTHA LUCIA LUQUE GARZON
Secretaria
C.C. No. 41.676.811 de Bogotá

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PEPASO

CERTIFICA QUE:

ALBA YOLIMA VELASQUEZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.752.099** de Bogotá, estuvo vinculada en nuestra institución como RESPONSABLE DEL SERVICIO del Jardín Infantil Semillitas de Amor en la Localidad de Ciudad Bolívar durante la ejecución de los convenios 8302 de 2022 y 7620 de 2024, suscrito entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la Fundación Pepaso, mediante los siguientes contratos por prestación de servicios:

- Del once (11) de octubre del dos mil veintidós (2022) al siete (07) de diciembre del dos mil veintidós (2022).
- Del dieciséis (16) de enero del dos mil veintitrés (2023) al cinco (05) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).
- Del diecisiete (17) de enero de dos mil veinticuatro (2024) al treinta (30) de abril de dos mil veinticuatro (2024).
- Del quince (15) de mayo del dos mil veinticuatro (2024) al seis (06) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024).
- Del dieciséis (16) de enero del dos mil veinticinco (2025) al treinta (30) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Desempeñando las siguientes funciones:

Obligaciones específicas: Componente Administrativo:

1. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.
2. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas y adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.
3. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus actividades.
4. Implementar durante los tres primeros meses de ejecución del Convenio el Plan de Prevención de Accidentes específico a las condiciones del Jardín Infantil Cofinanciado.
5. Implementar las estrategias y procedimientos de seguridad ante las situaciones referidas en el anexo técnico a fin de salvaguardar la vida e integridad física de todos los niños y las niñas, así como del personal del Jardín Infantil Cofinanciado vinculado a su atención.
6. Registrar por escrito las novedades y situaciones especiales que se presentan con los niños y las niñas (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos).
7. Garantizar que las condiciones de clima laboral y organizacional que se vivencian al interior del Jardín Infantil Cofinanciado, propicien interacciones sanas y adecuadas entre los-as adultos-as entre sí, así, como entre los adultos y los niños y las niñas.
8. Garantizar las condiciones necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las actividades.
9. Realizar al inicio de la ejecución del Convenio, inducción al personal del jardín, para que conozcan todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del jardín Cofinanciado.
10. Mantener en el Jardín Infantil Cofinanciado las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el anexo técnico.

11. Conocer y conservar la correspondencia y todos los documentos asociados al Convenio, mantenerlos archivados y ordenados para efectos de la supervisión o interventoría que se designe para tal efecto.
12. Informar de manera inmediata y por escrito a la Dirección Ejecutiva de la Fundación Pepaso, al supervisor (a) / interventor (a) y a la Subdirección para la Infancia sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil Cofinanciado por los organismos de control.
13. Dar cumplimiento al plan de mejoramiento en el evento en que éste haya sido formulado, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la Infancia y la Oficina Asesora de Control Interno de la SDIS.
14. Dar cumplimiento a los procedimientos de los proyectos 1096 “Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia”, así como del proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.
15. Realizar la solicitud de servicio, identificación y matrícula de los niños y niñas, atendiendo el procedimiento adoptado mediante la Resolución 0964 de 09 de agosto de 2010 de la SDIS y sus modificaciones que sean establecidos por la Subdirección para la Infancia.
16. Mantener actualizada, organizada y disponible la información y documentación de los niños, niñas y sus familias del Jardín Infantil, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial y demás disposiciones establecidas por la SDIS.
17. Realizar el seguimiento a las familias para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de los niños y niñas usuarios de sus servicios.
18. Prestar el servicio dentro de los horarios y tiempos definidos para este fin por la SDIS.
19. Cumplir cabalmente lo dispuesto en la Resolución que cada año emite la Secretaría Distrital de Educación, sobre el particular con relación a la transición de los niños y niñas de Pre - Jardín y Jardín a Pre Jardín y Grado cero.
20. Asistir a las reuniones de inducción al servicio que programe la SDIS, dirigida a los Jardines Infantiles Cofinanciados.
21. Mantener actualizada la información al sistema SIRBE del proyecto 1096 “Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia”, reportando las novedades y actualizando la información mensualmente.
22. Garantizar el manejo responsable de la información referida a los niños, niñas y sus familias, de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 del Código de la Infancia y la Adolescencia.
23. Garantizar la vinculación y dedicación exclusiva del personal del Jardín en la atención de los niños y niñas atendidos por el Convenio, de acuerdo en lo definido en el Anexo Técnico.
24. Acatar la Resolución 967 de 2007, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.

Obligaciones Específicas: componente nutricional y ambientes adecuados y seguros:

1. Suministrar los alimentos en los horarios establecidos en el Anexo Técnico, en la cantidad y temperatura adecuada.
2. Garantizar condiciones óptimas de aseo e higiene, tanto en las instalaciones como en el personal que presta el servicio.
3. Garantizar la excelente presentación diaria del talento humano destinado para la operación de cocina y servicios generales.
4. Realizar oportunamente la valoración del estado nutricional de todos los niños y niñas participantes del servicio.
5. Implementar lo establecido en la normatividad vigente relacionada en el componente nutricional del Anexo Técnico.
6. Participar en las actividades y/o reuniones que programe la SDIS dirigida a los jardines Infantiles Cofinanciados en temas de nutrición y salubridad.

Funciones Generales Manual de Funciones:

1. Responder por la calidad del servicio y el adecuado funcionamiento del Jardín Infantil en áreas relacionadas con: Pedagogía, Nutrición, Seguridad, salubridad y Administración del mismo.
2. Planear, Orientar y Coordinar las diversas acciones derivadas del contrato y las que sean necesarias para alcanzar el objetivo del Jardín Infantil.
3. Conocer y velar por que se cumpla a cabalidad el manual de funciones propio y de las personas

a cargo que conforman el equipo de trabajo del Jardín Cofinanciado.

Funciones Específicas: DE LO PEDAGÓGICO:

1. Acompañar en la planeación al equipo de trabajo del Jardín Infantil en las actividades pedagógicas y/o nutricionales encaminadas a cumplir con el objetivo preestablecido.
2. Planear, coordinar y acompañar las salidas a parques, granjas y otros espacios recreativos como una actividad con sentido pedagógico para los niños y niñas del Jardín Infantil, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
3. Liderar y evaluar la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del proyecto pedagógico y socializar el resultado obtenido con todo el equipo del Jardín Infantil a fin de implementar los correctivos pertinentes.
4. Apoyar y orientar el proceso de llegada y salida de los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil, con el ánimo de revisar: presentación personal, estado físico, estado de salud y estado emocional. Siguiendo el respectivo protocolo ante cualquier situación anormal.
5. Responder a la asistencia diaria de los niños y niñas del Jardín Infantil, y hacer seguimiento oportuno a las inasistencias.
6. Direccionar los presuntos casos de abuso sexual, maltrato infantil y negligencia hacia los niños y las niñas de los Jardines Infantiles, siguiendo los protocolos pertinentes para cada caso.
7. Atender de forma prioritaria y diligente los accidentes que se presenten con los niños y las niñas en su jornada de educación inicial, e informar de éste a los padres de familia, siguiendo los protocolos establecidos para estos casos.
8. Atender de forma prioritaria y diligente los accidentes que se presenten con los integrantes del equipo de trabajo en su jornada laboral, e informar de éste a la Dirección Ejecutiva de la Fundación Pepaso, siguiendo los protocolos establecidos para estos casos y los que se encuentren en el Sistema de Gestión de la Seguridad en el Trabajo SG-SST.
9. Informar a la Dirección Ejecutiva y a las autoridades competentes cuando por algún motivo, pasado una hora después del horario de salida de los niños y las niñas, éstos no hayan sido recogidos por los padres de familia, a fin de seguir con el protocolo establecido por la SDIS.
10. Direccionar, orientar, revisar y acompañar al equipo pedagógico del Jardín Infantil en el adecuado diligenciamiento del planeador, verificando que las actividades realizadas sean concordantes con el Proyecto Pedagógico que se tiene.
11. Direccionar, orientar, revisar y acompañar al equipo pedagógico del Jardín Infantil en el adecuado diligenciamiento del observador, evidenciando que el niño o niña es observado mínimo una vez al mes. En este se deben primar los aspectos positivos sobre los negativos.
12. Verificar el uso adecuado del cuaderno viajero, buzón u otros instrumentos de comunicación con los padres de familia.
13. Participar y acompañar al equipo pedagógico del Jardín Infantil en la construcción colectiva de los informes trimestrales de los niños y las niñas los cuales tienen como destino la entrega a los padres de familia.
14. Acompañar y gestionar procesos de estilos de vida saludable para la comunidad educativa.
15. Responder por el proceso de toma de talla y peso de los niños y niñas del Jardín Infantil, diligenciando los respectivos formatos.
16. Responder por el suministro del suplemento de micronutrientes los niños y las niñas del Jardín Infantil cuando sea necesario y cumpliendo los protocolos establecidos para ello.
17. Acatar las orientaciones de la Asesoría Pedagógica de la Fundación, con miras al cabal diseño ajuste, implementación y evaluación del Proyecto Pedagógico de la Fundación Pepaso.
18. Generar reconocimientos para aquellos padres de familia que cumplen a cabalidad con el Manual de Convivencia del Jardín Infantil y buscar estrategias a través de pactos de corresponsabilidad que garanticen un mayor compromiso por parte de quienes se muestran ajenos al proceso pedagógico desarrollado.
19. Llevar un registro fotográfico de los distintos momentos en que se desarrolla el proyecto pedagógico, evidenciando aquellas actividades que dan cuenta de mismo.
20. Orientar y acompañar el proceso de inscripción, focalización e identificación y matriculas de todos los niños y niñas que pertenecen y aspiran vincularse al jardín infantil.

DE LO ADMINISTRATIVO:

1. Orientar y supervisar al equipo de trabajo del Jardín Infantil en el cumplimiento de sus funciones.

2. Llevar a diario el registro de entrada y salida del personal a su cargo.
3. Velar por la buena presentación del equipo de trabajo del Jardín Infantil verificando que porten adecuadamente la dotación dada por la Fundación Pepaso, acorde al cargo desempeñado.
4. Supervisar las labores de higiene, limpieza y desinfección de la planta física, del menaje y del personal del Jardín.
5. Atender con respeto y disposición a las diferentes personas y/o entidades que visitan el Jardín Infantil.
6. Llevar el registro de entradas y salidas de las diferentes personas y entidades ajenas, que visitan el Jardín Infantil durante la jornada laboral.
7. Atender con respeto y disposición las visitas de los diferentes entes de control.
8. Garantizar que el Jardín Infantil se encuentre al día en sus obligaciones contractuales al momento de una visita de interventoría, o en su defecto evidenciar las gestiones realizadas.
9. Registrar los acontecimientos significativos en el libro de novedades y responder por el buen uso del mismo.
10. Conciliar las diferencias que se presenten entre los integrantes del equipo de trabajo durante la jornada laboral, con el objeto de preservar las óptimas relaciones interpersonales. Cuando por alguna circunstancia no pueda ser solucionado deberá remitirlo a la Dirección Ejecutiva de la Fundación Pepaso.
11. Planear, gestionar y ejecutar reuniones y capacitaciones orientadas a la comunidad educativa que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Jardín Infantil.
12. Revisar tres veces por semana como mínimo la bodega de alimentos con la Auxiliar de Nutrición, verificando: el orden, aseo, la calidad e inocuidad de los alimentos y las fechas de vencimiento de los mismos.
13. Responder mensualmente por la elaboración del inventario de productos existentes en la bodega y enviarlo a la sede administrativa, para ser contabilizado.
14. Responder por el diligenciamiento de los instrumentos de control tales como: temperaturas, kárdex, limpieza y desinfección y todo lo referente al plan de saneamiento y otros inherentes al cargo. Mantener la carpeta de estos documentos al día y garantizar la disponibilidad de los formatos.
15. Verificar las condiciones del menaje correspondiente al área de nutrición con el fin de dar de baja y reponer aquellos que por su continuo uso se encuentran deteriorados. Siguiendo para ello el protocolo establecido.
16. Realizar periódicamente los pedidos necesarios para cumplir con las minutas establecidas, teniendo en cuenta los inventarios existentes.
17. Recibir y verificar los productos solicitados teniendo en cuenta cantidad, calidad, inocuidad y temperatura. Firmando a conformidad o reportando inconsistencias.
18. Preparar y remitir a la sede administrativa, a más tardar el penúltimo día hábil del mes los informes que se derivan de su cargo y que evidencien los distintos procesos adelantados en el Jardín Infantil.
19. Responder por el manejo adecuado del archivo, correspondiente a los documentos recibidos y entregados por parte del Jardín Infantil.
20. Gestionar actividades de bienestar institucional para el Jardín Infantil.
21. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física del Jardín Infantil, de los planes de saneamiento básico y ambiental y del plan de emergencias informado cuando fuere necesario a la Dirección Ejecutiva de la Fundación.
22. Elaborar un cronograma de ruta cuando el Jardín Infantil cuente con el servicio de transporte y velar por el buen funcionamiento del mismo. Avisando cualquier novedad a la Dirección Ejecutiva de la Fundación.
23. Acompañar a la Dirección Ejecutiva, cuando este así lo solicite en el desarrollo de los planes y programas que realice la Fundación Pepaso en cumplimiento de su objeto social.
24. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la SDIS, la Fundación y otras entidades, en relación al cumplimiento del objeto social de la Fundación.
25. Liderar y participar en jornadas liberadas y pedagógicas del Jardín Infantil.
26. Revisar permanentemente el correo electrónico del Jardín Infantil, informando las novedades encontradas en el mismo.
27. Representar a la Fundación Pepaso, con voz y voto en las reuniones que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva.

28. Colaborar con otras actividades que le delegue la Dirección Ejecutiva relacionadas con el objeto social del Jardín Infantil y de la Fundación Pepaso.
29. Responder por las actividades relacionadas con la Gestión Ambiental.
30. Responder por los elementos suministrados por la Fundación Pepaso, para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen uso de los activos que se encuentran en la Fundación.
31. Abstenerse de hablar por celular en horas laborales a no ser que sea estrictamente necesario, así como también evitar chatear, escribir por WhatsApp, redes sociales y demás instrumentos informáticos que perjudiquen el buen desempeño de su labor.
32. Suministrar la información solicitada de manera oportuna a la Fundación y a las entidades autorizadas por la misma.
33. Informar a la Dirección Ejecutiva, sobre cualquier anomalía que no pueda ser solucionada desde su nivel jerárquico, siguiendo para ello el conducto regular.
34. Cumplir con las normas establecidas en la Fundación.
35. Asegurar la confidencialidad de la información que tiene bajo su responsabilidad.
36. Velar en todo momento por el buen nombre de la Fundación Pepaso.

Durante el tiempo de servicio se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada, a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

LUZ DARY BUENO CARVAJAL
C.C 51.707.142 de Bogotá
Representante Legal
www.fundacionpepaso.org

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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) ALBA YOLIMA VELASQUEZ RODRIGUEZ identificado(a) con C.C: 52752099 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	6262 - 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	08/08/2022
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	11/08/2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	10/10/2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 7.780.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 7.780.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	60 días
OBJETO	prestar servicios profesionales como responsable de la unidad operativa asignada para apoyar el desarrollo integral de la primera infancia en los servicios de educación inicial con enfoque de atención integral de la sdis en el marco del sistema distrital de cuidado
	1:participar y aportar en el proceso de construcción, implementación, divulgación y actualización del proyecto pedagógico, a través de acciones articuladas que involucren a la totalidad de profesionales y familias, en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas por la sdis. 2:implementar las acciones para la atención de las niñas y los niños en las diferentes modalidades y estrategias, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas, en el marco de la trasformación de los servicios, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la sdis. 3:implementar las acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadores y contratos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la sdis. 4:participar activamente en la estrategia territorial integral social (etis) en las diferentes acciones de identificación y respuesta social identificadas a través de la tropa social, y brindar apoyo en la entrega de ayudas que realice la sdis cuando se requiera 5:. realizar semanalmente la planeación pedagógica del grupo asignado acorde al esquema de atención establecido para las niñas y los niños en el servicio,

OBLIGACIONES	considerando los siguientes aspectos dentro de su construcción: intencionalidad pedagógica, disposición de ambientes, descripción de momentos metodológicos y valoración de los procesos de desarrollo y experiencias pedagógicas propuestas en coherencia a los planteamientos del sentido de la educación inicial, y las orientaciones técnicas definidas por la sdis 6:elaborar los informes descriptivos y los observadores de manera cualitativa, con reportes de calidad atendiendo 6. elaborar los informes descriptivos y los observadores de manera cualitativa, con reportes de calidad atendiendo a la particularidad de las niñas y los niños, teniendo en cuenta los aportes de los profesionales transversales (psicología, educación especial, nutrición, enfermería) los cuales, deben ser socializados a padres, madres y cuidadores, en coherencia con los planteamientos del sentido de la educación inicial y las orientaciones técnicas establecidas por la sdis. 7:apoyar en la gestión y disposición de ambientes pedagógicos, enriquecidos, adecuados, seguros y protectores en coherencia con los objetivos de la educación inicial, de manera continua y dinámica 8:apoyar en la actualización y registro de la información de cada una de las niñas y los niños de manera clara y veraz en los instrumentos de registro y en conformidad a las directrices de la sdis: datos de contacto, asistencia y novedades presentadas, las cuales deben ser entregadas al/la responsable de la unidad operativa en los formatos y tiempos establecidos para tal fin 9:realizar acciones articuladas con los profesionales transversales (psicología, educación especial, nutrición y enfermería) para potenciar el desarrollo integral de las niñas y los niños participantes de la estrategia entre pares, en garantía de sus derechos de acuerdo a las orientaciones técnicas establecidas por al sdis. 10:velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la ley 1098 de 2006, mediante la implementación de diversas estrategias dirigidas a fomentar la corresponsabilidad en las familias, cuidadoras y cuidadores. 11:informar oportunamente frente a cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de las niñas y los niños participantes del servicio, activar la ruta administrativa de restablecimiento de derechos ante las autoridades competentes conforme al numeral 4 del artículo 41 de la ley 1098 del 2006, la circular 026 de 2016 procedimiento deber de denuncia, y demás orientaciones emitidas por la sdis; y hacer seguimiento en articulación con el profesional de psicología, para garantizar la protección y el restablecimiento de los derechos de las niñas y los niños 12:implementar el procedimiento de activación de la póliza de accidentes personales vigente e informar oportunamente frente a cualquier situación de accidentalidad presentada durante la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio, haciendo seguimiento posterior al evento y apoyar el registro oportuno en la base de información de accidentes, de acuerdo a las orientaciones técnicas de la sdis. 13:apoyar el registro, seguimiento y cierre de las novedades presentadas con las niñas y los niños, de manera clara, descriptiva, con circunstancias de tiempo, modo y lugar con la firma de los padres, madres y/o cuidadores de acuerdo a las orientaciones técnicas de la sdis 14:apoyar de manera constante, la actualización de las historias sociales de las niñas y los niños, de acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente, particularmente con los procedimientos diseñados por la entidad en el marco del sistema interno de gestión documental, correspondencia y archivo 15:implementar y hacer seguimiento a las acciones definidas en los procesos de transiciones efectivas y armónicas, en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo a las orientaciones establecidas por la sdis. 16:guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al apoyo de supervisión y realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la sdis y la normatividad legal vigente. 17:entregar al finalizar el contrato, la sistematización de la experiencia sobre los procesos desarrollados con el grupo de niñas y niños que acompaña, acorde a las orientaciones establecidas por la sdis 18:apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la sdis 19:ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en la ley 1474 de 2011. 20:cumplir con la demás actividades asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 19/05/2025

Código de Verificación: b845a9b1-6f3a-4b38-8c92-ba00f224c34a

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=b845a9b1-6f3a-4b38-8c92-ba00f224c34a O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO

Subdirectora de Contratación

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

fundación
PEPASO
Educación, Organización
Trabajo comunitario

POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y PROTECCION DATOS PERSONALES

AUTORIZACION DE MANEJO Y USO DE DATOS

De acuerdo con la política de seguridad de la información y protección de datos personales, autorizo a la **FUNDACION PEPASO**, para tratar mis datos personales, para los fines relacionados con su objetivo social y en especial para fines legales contractuales comerciales.

La presente se firma a los 26 días del mes de Mayo de 2025

Nombre: Alba Yolima Velásquez Rodriguez
Numero de cedula: 52 752 099 Bogotá
Numero de contacto: 310 2886616.
Correo electrónico: yolimilo.2013@gmail.com

JARDIN INFANTIL SEMILLITAS DE AMOR
CORREO: pepasosemillitasdeamor.jimail.com

Powered by CamScanner

fundación
PEPASO
Educación, Organización
Trabajo comunitario

Bogota D.C 26 mayo 25

Yo, Alba Yolima Velásquez Rodriguez, identificado con numero de cedula 52352099 expedida en Bogota, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso/a a nisnguna inhabilidad conforme a lo señalado en la ley 1918 del 12 de Julio de 2018 y el Decreto 753 de 2019; y que AUTORIZO a la *FUNDACION PEPASO* a realizar la consulta de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, si asi lo considera pertinente.

La presente autorizacion se emite el dia 26 del mes mayo del 2025 unicamente para la suscripcion del presente contrato.

Atentemanete,

Powered by CamScanner

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:04:57 horas del 26/05/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52752099,** Apellidos y Nombres **VELASQUEZ RODRIGUEZ ALBA YOLIMA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **FUNDACION PEPASO**, con NIT **860524015-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:05:06 AM horas del 19/05/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52752099**
Apellidos y Nombres: **VELASQUEZ RODRIGUEZ ALBA YOLIMA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

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

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52752099** de BOGOTA D.C.
(CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVENTA Y NUEVE)
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

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

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

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

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

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

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 19 de mayo de 2025, a las 10:58:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52752099
Código de Verificación	52752099250519105833

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 271770060

PIB
10:48:32

Bogotá DC, 19 de mayo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALBA YOLIMA VELASQUEZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52752099:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52752099 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 20/05/2025 02:03 PM

Código Verificación: **9HDETULCQ3**

Válida hasta: **18/08/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA
NIT: 890981395-1

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) ALBA YOLIMA VELASQUEZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 52752099, es ahorrador(a) de nuestra entidad, y que en la actualidad posee la cuenta de ahorros No. 370045130

Se expide este certificado a solicitud del interesado.

Certificado expedido de forma digital

Este documento contiene información confidencial.

Atentamente,

(Por ser documento electrónico va sin la firma)
SARA MILENA TABORDA GOMEZ
LINEA CONFIABLE CHAT

Medellin, 20 de Mayo de 2025

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NumRot Versión:Certi44 / CCcx20250305.ps

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ALBA YOLIMA VELASQUEZ RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.752.099**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 19 de Mayo del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ALBA YOLIMA VELASQUEZ RODRIGUEZ identificado(a) con CC. 52752099 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**2005/12/11**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 19 días del mes de 05 del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.