

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.023.877.484
ROA ANGARITA

APELLIDOS
ANGELLI KATHERINE

NOMBRES
Angelli Katherine Roa A

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 16-JUL-1988
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

13-SEP-2006 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

INDICE DERECHO



Escaneado con CamScanner

DATOS PERSONALES

NOMBRE: Angelli Katherine Roa Angarita

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1023877484 de Bogotá

FECHA DE NACIMIENTO: 16 de julio de 1988

LUGAR DE NACIMIENTO: Bogotá

ESTADO CIVIL: Soltera

DIRECCIÓN: Diagonal 50 sur N 13F - 35 este. Republica de Canadá

TELÉFONO: 4550696 – 3208768908 - 3229445729

E-MAIL: angelliroa@hotmail.com

PERFIL

- Mis habilidades organizativas y administrativas en un entorno laboral dinámico como auxiliar administrativa. Mi objetivo es contribuir eficazmente al funcionamiento diario de la empresa, gestionando eficientemente la documentación ofreciendo un excelente servicio. Estoy comprometida a mantener altos estándares de precisión y eficiencia, mientras continúo desarrollando mis habilidades profesionales en un entorno colaborativo y estimulante, Otra de mis habilidades es la organización, la gestión de documentos y la capacidad para trabajar en equipo, demostrando mi disposición para seguir aprendiendo y creciendo en tu carrera profesional.

- Me apasiona mucho y estoy buscando oportunidades donde pueda aplicar mi conocimiento y habilidades para abordar desafíos complejos, trabajar en equipo y contribuir al éxito de proyectos significativos

- Busco aplicar mis habilidades en este cargo como auxiliar administrativa para contribuir al crecimiento y éxito de una empresa dinámica, mientras desarrollo mi carrera profesional y adquiero nuevas experiencias en un entorno colaborativo

- Como tecnóloga en gestión empresarial, estoy comprometida a utilizar mi experiencia como auxiliar administrativa para impulsar la innovación y el rendimiento, aportando soluciones creativas y estratégicas que beneficien tanto a la organización como a mi crecimiento profesional

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS PROFESIONALES:

TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL: Centro de servicios financieros SENA (2019)
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. (2013)
Otros: Incendios y emergencias POSITIVA (2022), Primeros auxilios con énfasis en primera infancia SENA (2023)
Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO con profundización en Educación Escuela Normal Superior "La Presentación" de Soata -Boyacá. (1999-2004).

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: FUNDACION PEPASO
JARDIN SEMILLITAS DE AMOR
CARGO: Auxiliar Administrativo
FECHA:

- 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)

FUNCIONES:

- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado "inscrito"
- Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado "inscrito"
- Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia, reporte diario de asistencia, en el marco de la transformación del servicio y entregando a la responsable del servicio, la información en los tiempos establecidos por la Subdirección local y Subdirección para la Infancia.
- Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia,

amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y a los protocolos establecidos en la SDIS, según lo establecido en la Circular 026 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia.
- Realizar las actividades que sean solicitadas en el marco del cumplimiento de su objeto contractual.

JEFE INMEDIATO: Luz Dary Bueno
CELULAR: 3202733258

NOMBRE DE LA EMPRESA: SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL
JARDIN SEMILLITAS DE AMOR
CARGO: Auxiliar Administrativo

FECHA: 08 agosto 2022 – 07 octubre 2022

FUNCIONES:

- Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local en el marco de la transformación del servicio.
- Apoyar en las acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadores y contratos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.
- Apoyar en las acciones de la estrategia territorial integral social (ETIS), y brindar apoyo en la entrega de ayudas que realice la SDIS cuando se requiera.
- Apoyar el diligenciamiento y registro de información correspondiente al formato de entradas y salidas de Alimentos (kardex) de la unidad operativa asignada, así como los reportes de entrega de apoyos alimentarios en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS
- Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de las/los participantes en los servicios de atención integral a la primera infancia, siendo atendidos con la póliza de accidentes personales vigente en la entidad, garantizando las acciones de acuerdo con las directrices emitidas por la SDIS.
- Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del contrato
- Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS.

JEFE INMEDIATO: Oscar Javier Sierra
CELULAR: 3808330

REFERENCIAS

NOMBRE: Diego García
CARGO Y/O PROFESIÓN: Ingeniero de sistemas
TELÉFONO – CELULAR: 3137207488

NOMBRE: Gladis Posso
CARGO Y/O PROFESIÓN: Independiente
TELÉFONO – CELULAR: 3133365405

Angelt. Hatherine Roa A

FIRMA: _____

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 47615523 - 18/10/2019

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA. Con Cedula de Ciudadania No. 1023877484

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá. a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405001502242CC1023877484A.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA

Con Cedula de Ciudadania No. 1023877484

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

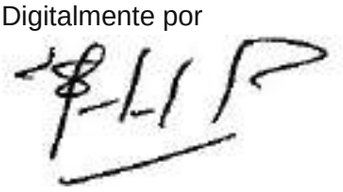
Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN EMPRESARIAL

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Bogotá.
a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

47615523 - 18/10/2019
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405001502242CC1023877484C.

REGIONAL SANTANDER
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 5991310 - 19/06/2015

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.023.877.484

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Soata, a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
GERMAN ALFONSO GARCES MARIÑO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

GERMAN ALFONSO GARCES MARIÑO
SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954500233789CC1023877484A.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.023.877.484

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Soata,
a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
GERMAN ALFONSO GARCES MARIÑO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

GERMAN ALFONSO GARCES MARIÑO
SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

5991310 - 19/06/2015
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954500233789CC1023877484C.

Acta Individual de Grado
Escuela Normal Superior "La Presentación"

Soatá, Boyacá

INSCRIPCION S.E.: 930844 19-II-2004
DANE: 315753000021
ICFES: 026450

En la ciudad de Soatá, Boyacá, a los 5 días del mes de diciembre del año 2004 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de la

Escuela Normal Superior "La Presentación"

Institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Boyacá, según Resolución No. 3868 del 5 de noviembre de 1999. Acreditación de Calidad y Desarrollo Resolución No. 67 de enero 22 de 2003 Ministerio de Educación Nacional. En convenio con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Institución Superior creada por Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962, para otorgar el Título de

BACHILLER ACADÉMICO
con Profundización en Educación

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
Con Profundización en Educación

Al graduando cuyos nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Angelli Katherine Roa Angarita

Identificada con T.I. No. 880716-59679 de Santafé de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta General No. 34 de fecha 5 de diciembre de 2004, que consta de sesenta y siete (67) alumnos, que comienza con el nombre de
FELIPE ACEROS GÓMEZ
y se cierra con el nombre de
ROBERTO ANTONIO VELANDIA ROJAS

Firmada y sellada por Hna. CARMEN ELVIRA SEMANATE NAVIA (Rectora) y LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER (Secretaria).

Dado en Soatá, Boyacá, a los 5 días del mes de diciembre del año 2004.

Firmada y Sellada

Hna. CARMEN ELVIRA SEMANATE NAVIA
C.C. No. 51.733.325 de Bogotá
Rectora

LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER
C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
Secretaria

La República de Colombia
y en su nombre, la

Escuela Normal Superior
"La Presentación"

Soatá, Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación de Boyacá, según Resolución No. 3868 del 5 de noviembre de 1999. Acreditación de Calidad y Desarrollo Resolución No. 67 de enero 22 de 2003 Ministerio de Educación Nacional.

En convenio con
LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Institución Superior creada por Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962,

Confiere a:

Angelli Katherine Roa Angarita

Identificada con T.I. No. 880716-59679 de Santafé de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Con Profundización en Educación

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

Rectora

Secretaria

Anotado al Folio No. 374 Libro de Registro No. 03

Dado en Soatá, Boyacá, a 5 de diciembre de 2004.

Cualtis

POSITIVA

CUALTIS Y POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICAN QUE:

ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA

Identificado (a) con C.C. Nº 1023877484

Realizó y aprobó el curso virtual

INCENDIOS Y EMERGENCIAS

Con una intensidad de estudio de 8 horas

Se expide en Bogotá D.C. el 31 de Mayo de 2022

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1023877484

Cursó y aprobó la acción de Formación

PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Soacha. a los doce (12) dias del mes de mayo de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector (E)
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

89223279 - 12/05/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002724490CC1023877484C.

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PEPASO

CERTIFICA QUE:

ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA, identificada con cédula de ciudadanía número **1.023.877.484** expedida en Bogotá, estuvo vinculada en nuestra institución como AUXILIAR ADMINISTRATIVA 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 Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DERIVADAS DEL MANUAL DE FUNCIONES.

1. Conocer, apropiar e implementar dentro de sus competencias los Lineamientos y Estándares Técnicos de la Educación Inicial con Enfoque de Atención Integral a la Primera infancia.

2. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y niñas, como un principio ético no negociable. Esto implica no ejercer maltrato infantil entendido este como "…toda forma de perjuicio, castigo, humillación o abuso físico o psicológico, descuido omisión o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidos los actos sexuales abusivos y la violación, y en general toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña o el adolescente…" (Artículo 18. Ley 1098 de 2006).

3. El talento humano educativo deberá informar al supervisor o jefe inmediato hechos que se constituyan en maltrato hacia los niños y las niñas, por parte de sus padres, sus representantes legales, personas responsables de su cuidado y/o atención o de cualquier otra persona. Inclusive del personal del propio Jardín Infantil.

4. Dar aviso o denunciar – por cualquier medio – de los delitos o las acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico y/o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes hacia los niños y las niñas a su cargo, ante las entidades a competentes, lo anterior al tenor de lo dispuesto por los artículos 11, 40, 45 y 51 de la Ley 1098 de 2006.

5. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en el Jardín infantil.

6. Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que establezca directa o indirectamente

con los niños y las niñas, sean reconocidos y tratados como sujetos de derechos, con capacidad para pensar, expresar, participar opinar y de ser tenido en cuenta como sujeto activo dentro de todo el proceso de atención.

Función General Manual de Funciones:

1. Apoyar a la Coordinadora en las distintas funciones que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto social del Jardín infantil.

Funciones Específicas: DE LO ADMINISTRATIVO:

1. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de trabajo en las diversas actividades que realiza el Jardín Infantil.
2. Recepcionar los documentos del Jardín Infantil referentes a: ficha SIRBE, soportes para hoja de matrícula, excusas médicas, correspondencia en general, direccionarlas en casos puntuales al Coordinador Administrativo y/o archivarlos en las carpetas correspondientes.
3. Apoyar a la Coordinadora en el diligenciamiento de los formatos tales como: ficha SIRBE y hojas de matrícula.
4. Apoyar a la Coordinadora en el proceso de inscripción, focalización e identificación y matriculas de todos los niños y niñas que pertenecen y aspiran vincularse al Jardín Infantil.
5. Llevar diariamente la asistencia de los niños y las niñas del Jardín Infantil por niveles e informar a las auxiliares de nutrición de ello, para la realización del menú del día.
6. Indagar diariamente con los padres de familia el motivo de la inasistencia de los niños y las niñas al Jardín Infantil. Comprometiéndolos a presentar por escrito la evidencia del mismo, hacer seguimiento y archivarlo en la carpeta correspondiente. Informar de esto a la Coordinadora del Jardín.
7. Colaborar con la Coordinadora en el proceso de toma de peso y talla de los niños y las niñas del Jardín Infantil, diligenciando los respectivos formatos.
8. Apoyar a la Coordinadora en el suministro del suplemento de micronutrientes a los niños y a las niñas del Jardín Infantil, cuando sea necesario y cumpliendo los protocolos establecidos para ello.
9. Apoyar a la Coordinadora en la elaboración de los diferentes pedidos que requiere el Jardín Infantil para su funcionamiento, remitiéndolos a la sede administrativa para su compra.
10. Apoyar a la Coordinadora en la recepción y verificación de los productos solicitados teniendo en cuenta cantidad, calidad, inocuidad y temperatura. Firmando a conformidad o reportando inconsistencias la nutricionista.
11. Apoyar a la Coordinadora en la revisión tres veces por semana como mínimo de la bodega de alimentos con la auxiliar de nutrición, verificando el orden y aseo, la calidad e inocuidad de los alimentos y las fechas de vencimiento de los mismos.
12. Archivar todos los documentos enviados y recibidos en las carpetas respectivas y garantizar el buen manejo de los mismos.
13. Apoyar en el diligenciamiento de los instrumentos de control tales como: temperaturas, kárdex, limpieza y desinfección, y todo lo referente al plan de saneamiento básico, mantener la carpeta de estos documentos al día y garantizar la disponibilidad de los formatos.

14. Colaborar en la elaboración de informes, comunicados, protocolos, bases de datos, entre otros que le sean solicitados por el Coordinador Administrativo en cumplimiento del objeto social del Jardín Infantil.
15. Apoyar en la elaboración del 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 Coordinadora del Jardín.
16. Revisar permanentemente el correo electrónico del Jardín Infantil, informando a la Coordinadora de las novedades encontradas en el mismo.
17. Apoyar a la Coordinadora en la atención de visitas que realicen al Jardín Infantil personas naturales y/o jurídicas.
18. Diligenciar las distintas actas de reuniones que tenga el Jardín Infantil con los padres de familia, el equipo de trabajo y con otras entidades.
19. Asistir a reuniones o capacitaciones por delegación de la coordinadora.
20. Entregar de manera oportuna la correspondencia del Jardín Infantil a otras entidades por directriz de la Coordinadora del Jardín.
21. 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 función.

DE LO PEDAGÓGICO:

1. Apoyar en 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.
2. Apoyar a las maestras en 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. Atender y direccionar las inquietudes realizadas por los padres de familia a fin de darles una solución efectiva en el menor tiempo posible.
4. Revisar periódicamente el inventario del material didáctico e informar al Coordinador Administrativo de la carencia de los mismos con el fin de hacer el pedido a la sede administrativa.
5. Recibir y entregar al auxiliar pedagógico el material didáctico procedente de la sede administrativa y/o alianzas significativas.
6. Participar en las jornadas liberadas y pedagógicas del jardín Infantil.
7. Suministrar la información solicitada de manera oportuna a la Fundación y a las entidades autorizadas por la misma.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9. Informar sobre cualquier anomalía que no pueda ser solucionada desde su nivel jerárquico.
10. Cumplir a cabalidad con las normas establecidas por la Fundación.

11. Responder por los elementos suministrados por la fundación para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen uso de los activos que se encuentran en la Fundación.
12. Asegurar la confidencialidad de la información que tiene bajo su responsabilidad.
13. Velar en todo momento por el buen nombre de la organización.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230410-164953-92fa40-56346292
2023-04-10T18:41:13-05:00 - Pagina 1 de 4

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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/el señor (a) **ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA** identificado con C.C.: **1023877484** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2022-6166
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	04/08/2022
VALOR	3,004,000
PLAZO	2.00 MESES
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	08/08/2022
FECHA DE TERMINACION	07/10/2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINTRATIVA Y LOGISTICA REQUERIDAS EN LA UNIDAD OPERTIVA ASIGNADA, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL CON ENFOQUE DE ATENCION INTEGRAL DE LA SDIS EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO
OBLIGACIONES	1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local en el marco de la transformación del servicio. 2. Apoyar las acciones para la atención de las niñas y los niños en las diferentes modalidades y estrategias, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS. 3. Apoyar en las acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadores y contratos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS. 4. Apoyar en las acciones de la estrategia territorial integral social (ETIS), y brindar apoyo en la entrega de ayudas que realice la SDIS cuando se requiera. 5. Apoyar el diligenciamiento y registro de información correspondiente al formato de entradas y salidas de Alimentos (kardex) de la unidad operativa asignada, así como los reportes de entrega de apoyos alimentarios en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS. 6. Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado “inscrito”. 7. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio. 8. Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia, reporte diario de asistencia, en el marco de la transformación del servicio y entregando a la responsable del servicio, la información en los tiempos establecidos por la Subdirección local y Subdirección para la Infancia. 9. Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y a los protocolos establecidos en la SDIS, según lo establecido en la Circular 026 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia. 10. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de las/los participantes en los servicios de atención integral a la primera infancia, siendo atendidos con la póliza de accidentes personales vigente en la entidad, garantizando las acciones de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS. 11. Comunicar por escrito, al responsable del servicio, sobre el estado de los

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230410-164953-92fa40-56346292
2023-04-10T18:41:13-05:00 - Pagina 2 de 4

	implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 12. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del contrato 13. Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS. 14. Realizar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su 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.	
Proyecto: **Aldemar Garcia Q** A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 10-abr-2023	

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230410-164953-92fa40-56346292
2023-04-10T18:41:13-05:00 - Pagina 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion CTO 6166-2022 ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA identificado con C.C. 1023877484

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230410-164953-92fa40-56346292 Creación: 2023-04-10 16:49:53

Estado: Finalizado Finalización: 2023-04-10 18:41:12

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Contratación (E)

Juan de Dios Duarte Sánchez
80157210
jdduartes@sdis.gov.co

Elaboración: Subdirección de Contratación

Aldemar Garcia
80255104
agarciaq@sdis.gov.co

Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230410-164953-92fa40-56346292
2023-04-10T18:41:13-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion CTO 6166-2022 ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA identificado con C.C. 1023877484

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230410-164953-92fa40-56346292 Creación: 2023-04-10 16:49:53

Estado: Finalizado Finalización: 2023-04-10 18:41:12

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-04-10 16:49:53 Lec.: 2023-04-10 16:54:41 Res.: 2023-04-10 16:54:47 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Juan de Dios Duarte Sánchez jdduartes@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-04-10 16:54:47 Lec.: 2023-04-10 18:41:10 Res.: 2023-04-10 18:41:12 IP Res.: 186.155.7.19

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__19__ días del mes de _mayo_ de 2025

Nombre: _Angelli Katherine Roa Angarita_____

Numero de cedula: __1023877484_____

Numero de contacto: __3208768908_____

Correo electrónico: _angelliroa@hotmail.com_____

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

fundación PEPASO
Educación, Organización
Trabajo comunitario

Bogota D.C __19 de mayo de 2025___

Yo,_Angelli Katherine Roa Angarita, identificado con numero de cedula _1023877484_ expedida en _Bogotà, 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 _19__ del mes _mayo_ del 2025 unicamente para la suscripcion del presente contrato.

Atentemanete,

Angelli Katherine Roa.
_____

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 11:58:53 horas del 19/05/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1023877484,**
Apellidos y Nombres **ROA ANGARITA ANGELLI KATHERINE**

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 11:54:29 AM horas del 19/05/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1023877484**
Apellidos y Nombres: **ROA ANGARITA ANGELLI KATHERINE**

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) **ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1023877484** de BOGOTA D.C.

(MIL VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO)

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 271781363

PIB
11:57:32

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) ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1023877484:

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.

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 11:56:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1023877484
Código de Verificación	102387748425051911563 4

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

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 1023877484 **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 02:29 PM

Código Verificación: **F46ESLRATY**

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) ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 1023877484, es ahorrador(a) de nuestra entidad, y que en la actualidad posee la cuenta de ahorros No. 480042340

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, 19 de Mayo de 2025

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NumRot Versión:Certi44 / CCcx20250305.ps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA identificado(a) con CC 1023877484 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/07/2020**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**UNION TEMPORAL VIVA BOGOTA - VIVA 1A IPS RESTREPO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 8 días del mes de mayo del año 2025.

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

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ROA ANGARITA ANGELLI KATHERINE** identificado(a) con **CC** número **1.023.877.484** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 02 de octubre de 2007 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 07 de mayo de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 744 44 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
y en el resto del país desde un teléfono fijo **01 8000 52 8000**.