No. 311

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CERTIFICA

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública **(SECOP I y/o II)** se establece que, *Indy Harlet Tuntaquimba Palacios*, portadora (r) de la C.C. No. *1022342491* , celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Proceso SECOP II:	Secop-II CD-PS-1593-2024
Número del contrato y fecha:	No.1608 de 13 de agosto de 2024
Objeto:	Apoyar la elaboración e implementación de estrategias con enfoque diferencial en el sector público y privado que fomenten el desarrollo de capacidades de las mujeres en sus diferencias y diversidad.
Valor Inicial del contrato:	$ 20.920.000 M/cte.
Plazo total:	21 de diciembre de 2024
Fecha de inicio:	22 de agosto de 2024
Fecha de terminación:	21 de diciembre de 2024
Cesión:	N/A
Suspensión:	N/A
Terminación Anticipada:	N/A
Prórroga:	N/A
Adición:	N/A
Obligaciones especificas:	**1**. Apoyar la formulación y revisión de documentos técnicos, conceptos, informes, planes, proyectos y otras publicaciones y acciones de la estrategia de reconocimiento de la diversidad, en el marco de la transversalización del enfoque de género y diferencial. **2**. Apoyar las sensibilizaciones, capacitaciones y asistencias técnicas para la transversalización del enfoque de género y diferencial, dirigida a todos los sectores del distrito y a la ciudadanía. **3**. Apoyar en la elaboración metodológica y técnica de instrumentos, planeación, sistematización, socialización y divulgación de la estrategia de reconocimiento de la diversidad de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Enfoque Diferencial. **4**. Participar en los procesos de información, sensibilización, formación o capacitación convocados por la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con la entidad, los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial. **5**. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, requerimientos de organismos de control y requerimientos judiciales que sean dirigidas a la

	Dirección de Enfoque Diferencial relacionados con grupos étnicos. **6**. Realizar la inducción en seguridad y salud en el trabajo que se encuentra debidamente publicada en la intranet, y superar la evaluación con una calificación mínima de 80%, lo anterior dando cumplimiento al artículo 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo sobre "Capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST". La Entidad verificará su cumplimiento para el primer pago de ejecución del contrato, para cuyos efectos el contratista allegará el soporte respectivo de su participación y calificación mínima. **7**. Asistir a las reuniones de equipo y demás espacios de discusión a los que se convoque para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. **8**. Plantear y concertar con el(la) supervisor(a) o quien sea asignada (o), un plan de trabajo o ruta de gestión y compromisos para el desarrollo del objeto contractual. **9**. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
Supervisión:	DIRECTORA DIRECCIóN DE ENFOQUE DIFERENCIAL Dirección de Enfoque Diferencial

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución [ ] Suspendido [ ] Finalizado [X]

Se expide a solicitud de la interesada(o) en Bogotá D.C. el 18 de enero de 2025

LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director(a) de contratación
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboro: Laura Gabriela Arcila Espinosa / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

No. 310

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CERTIFICA

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública **(SECOP I y/o II)** se establece que, *Indy Harlet Tuntaquimba Palacios*, portadora (r) de la C.C. No. *1022342491* , celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Proceso SECOP II:	Secop-II CD-PS-595-2024
Número del contrato y fecha:	No.595 de 16 de febrero de 2024
Objeto:	Apoyar la elaboración e implementación de las estrategias y acciones afirmativas dirigidas al desarrollo de capacidades de las mujeres en toda su diversidad.
Valor Inicial del contrato:	$ 31.512.000 M/cte.
Plazo total:	31 de julio de 2024
Fecha de inicio:	20 de febrero de 2024
Fecha de terminación:	31 de julio de 2024
Cesión:	N/A
Suspensión:	N/A
Terminación Anticipada:	N/A
Prórroga:	N/A
Adición:	N/A
Obligaciones especificas:	**1**. Apoyar a la Dirección de Enfoque Diferencial en la formulación y ejecución de las acciones afirmativas del proyecto de inversión, en su componente de trabajo con las comunidades y el desarrollo de capacidades de las mujeres en sus diferencias y diversidad. **2**. Apoyar, en su componente de trabajo con las comunidades, la elaboración, formulación, investigación, diseño y revisión de documentos técnicos, conceptos, informes, planes, proyectos y otras publicaciones y acciones en el marco de la transversalización del enfoque de género y diferencial. **3**. Apoyar las capacitaciones, sensibilizaciones y asistencias técnicas, desde el trabajo con las comunidades, para la transversalización del enfoque de género y diferencial en todos los sectores del distrito. **4**. Apoyar la participación en espacios institucionales, interinstitucionales, sectoriales, intersectoriales, con sociedad civil y entidades privadas y no gubernamentales en relación con el cumplimiento del proyecto de inversión, las metas asociadas a políticas públicas de la Dirección y la Secretaría de la Mujer y demás acciones relacionadas con la misionalidad de la Secretaría Distrital de la Mujer.

	5. Apoyar, con insumos desde el trabajo con las comunidades, el seguimiento, monitoreo y reporte de los indicadores, avances, retrasos y acciones desarrolladas en cumplimiento del proyecto de inversión y demás acciones relacionadas con la misionalidad de la Dirección de Enfoque Diferencial en los instrumentos de planeación requeridos. **6**. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, requerimientos de organismos de control, solicitudes de particulares y demás peticiones que sean dirigidas a la Dirección de Enfoque Diferencial en el marco de sus competencias **7**. Participar en los procesos de información, sensibilización, formación o capacitación convocados por la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con la entidad, los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial **8**. Asistir a las reuniones de equipo y demás espacios de discusión a los que se convoque para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. **9**. Servir como apoyo a la supervisión, según sea el caso, de los contratos o convenios que se le asignen desde la Dirección de Enfoque Diferencial y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el manual de contratación de la entidad y los demás documentos en los que se soporte dicha actividad. **10**. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
Supervisión:	DIRECTORA DIRECCIóN DE ENFOQUE DIFERENCIAL Dirección de Enfoque Diferencial

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución [ ] Suspendido [ ] Finalizado [X]

Se expide a solicitud de la interesada(o) en Bogotá D.C. el 18 de enero de 2025

LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director(a) de contratación
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboro: Laura Gabriela Arcila Espinosa / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a), **INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS** mediante oficio radicado Orfeo No 20247100008572 de fecha 16 de enero de 2024, solicita certificación del contrato 2023.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No. 2022760020008002666E correspondiente al Contrato de Prestación de suscrito con INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía No 1.022.342.491.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	152
FECHA	02 de febrero de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses, contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2023.
FECHA DE INICIO	06 de febrero de 023
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, dentro del equipo de gestión territorial, para la implementación y puesta en marcha de las estrategias de reconocimiento y dinamización territorial para el posicionamiento del sector cultura de las localidades de Bogotá, en el marco del Modelo de Gestión Cultural Territorial.
VALOR	Setenta y cuatro millones doscientos sesenta y nueve mil trescientos cuarenta y nueve pesos ($74,269,349) M/cte.
MODIFICACIÓN No 1	Se requiere liberar la suma de un millón ciento veinticinco mil doscientos noventa y tres pesos $ 1.125.293 M/cte.; del contrato 152 de 2023, en tanto que las demás condiciones del contrato se mantienen vigentes.
TERMINACIÓN	**31 de diciembre de 2023**
OBLIGACIONES	1. Apoyar a la SCRD en la elaboración e implementación de una

ESPECIALES	estrategia de reconocimiento y dinamización territorial para el posicionamiento y visibilización del sector cultural en la localidad asignada. 2. Apoyar a la SCRD en las acciones de posicionamiento, relacionamiento y consolidación de redes de aliados estratégicos locales para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el sector cultura en la vigencia 2023 en la localidad asignada 3. Apoyar a la SCRD en el desarrollo de la mesa sectorial local en cumplimiento de la Resolución 542 de 2017. 4. Apoyar a la SCRD en las acciones relacionadas con el procedimiento de acompañamiento y asistencia técnica a los Fondos de Desarrollo Local de conformidad con lo establecido en los Decretos 768 de 2019 y 168 de 2021. 5. Apoyar a la SCRD en el ejercicio de la secretaría técnica del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio y la designación de la entidad a este espacio de participación de conformidad con el Decreto 336 de 2022. 6. Apoyar a la SCRD en la implementación de estrategias para el fomento de la participación ciudadana y la movilización social con base en los compromisos asignados al sector. 7. Apoyar a la SCRD en la implementación de la ruta de fortalecimiento a los agentes del ecosistema cultural local. 8. Apoyar a la SCRD en el desarrollo de una estrategia de gestión del conocimiento para la actualización de información local relevante y el intercambio de conocimiento entre los diferentes agentes culturales locales. 9. Apoyar a la SCRD en la elaboración de documentos para responder de manera pertinente y oportuna a los requerimientos realizados por la ciudadanía y las entidades del sector público y privado cuando sean de competencia de la SCRD. 10. Apoyar a la SCRD ejecución de las acciones que la OAC defina como parte de la estrategia de comunicaciones entre la entidad y la ciudadanía. 11. Apoyar a la SCRD mediante el registro veraz y oportuno de las informaciones en los instrumentos dispuestos para el seguimiento y monitoreo del Modelo de gestión Cultural Territorial y de conformidad con los documentos y manuales incluidos en el MIPG 12. Acompañar todas las reuniones a las que se convoque con ocasión del fortalecimiento técnico, administrativo y que permita el relacionamiento con entidades y aliados importantes para el

	desarrollo efectivo del objeto contractual. 13. Apoyar a la SCRD en el acompañamiento para la puesta en marcha de estrategias y acciones digitales y presenciales en el marco del proceso de elecciones del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. 14. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución contractual.

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 19 de enero de 2024.

JOHANNA YAMILE RODRIGUEZ DIAZ
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Henry Garay Espinosa – Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

Documento 20247100010211 firmado electrónicamente por:	
Johanna Yamile Rodríguez Díaz	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 22-01-2024 09:57:41
Henry Garay Espinosa	Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 19-01-2024 11:06:37
850a6e53471028aa66cfa2fd6a18e123090f33ff262d346ab500641dd1b794b9 Codigo de Verificación CV: c4313	

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a), **INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS** mediante oficio radicado Orfeo No 20237100000882 de fecha 3 de enero de 2023, solicita certificación del contrato 2022.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No 20217600200080017 3E. correspondiente al Contrato de Prestación de suscrito con INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía No 1.022.342.491.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	215 de 2022
FECHA	25 de enero de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que exceda el 31 de diciembre de 2022.
FECHA DE INICIO	27 de enero de 2022
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte para el apoyo del componente técnico de la Dirección de Asuntos Locales y Participación en el marco de la implementación y concertación de las políticas públicas culturales, las estrategias de posicionamiento y liderazgo del sector y el relacionamiento con los agentes del sector y la ciudadanía en general, en las localidades de la ciudad con base en el Modelo de Gestión Cultural Territorial, en cumplimiento de la meta 1 del proyecto de inversión 7648.
VALOR	Setenta y dos millones ciento seis mil ciento sesenta y seis pesos ($72.106.166) m/cte.
TERMINACIÓN	**27 de diciembre de 2022**
OBLIGACIONES ESPECIALES	1- Consolidar y llevar a cabo un plan de trabajo con lectura territorial para el desarrollo del objeto contractual en la localidad asignada. 2- Apoyar en la atención de manera oportuna las instancias de participación que se den en el territorio para el desarrollo de las actividades de articulación, implementación y concertación de las políticas públicas culturales y las estrategias, planes, programas y proyectos del sector en lo local que se encuentran a cargo de la Dirección. 3- Acompañar a la SCRD en el desarrollo de la Mesa Sectorial Local y su ruta Anual de trabajo con base en lo determinado por la resolución 569 de 2014. 4- Apoyar a la SCRD en el acompañamiento técnico que ejerce sobre los Fondos de Desarrollo Local en aras de la orientación de procesos, estrategias y proyectos de inversión correspondientes al sector cultura que estén a cargo de la DALP. 5- Apoyar a la SCRD en el acompañamiento técnico que brinda a los ciudadanos, las organizaciones y demás entidades del sector en el marco de

	las acciones que promuevan la participación ciudadana en la localidad correspondiente. 6- Apoyar a la SCRD, mediante la realización de las funciones de secretaria técnica en el marco de los Consejos Locales de Arte, Cultura y Patrimonio de conformidad con lo determinado por el decreto 480 de 2018. 7- Acompañar a la SCRD mediante el apoyo al componente técnico de la DALP en el marco de la consolidación e implementación de una estrategia de fortalecimiento a las organizaciones y agentes del sector cultura, para su vinculación al Programa Distrital de Estímulos y la generación de espacios para la instalación de capacidades. 8- Acompañar a la SCRD mediante el apoyo al componente técnico de la DALP en el marco del planteamiento de una estrategia de Gestión del Conocimiento que responda a las necesidades de cualificación, encuentro y diálogo de saberes de los agentes culturales con perspectiva territorial. 9- Apoyar a la DALP desde el componente técnico, para la proyección de respuestas oportunas a las solicitudes de información, relacionadas con el objeto del contrato, que, por parte de los ciudadanos, administración local y otras entidades se requieran del sector. 10- Apoyar a la DALP mediante la actualización de la información de la localidad para dar insumo a la SCRD en sus procesos de planeación, gestión del conocimiento entre otros. 11- Apoyar la ejecución o implementación de la estrategia de comunicaciones en los territorios, en cooperación de la OAC. 12- Apoyar a la DALP en diligenciar de manera permanente y oportuna los formatos de Monitoreo y Evaluación. 13- Acompañar a la SCRD desde el componente técnico de la DALP a la configuración de las herramientas para la medición del impacto del Modelo de Gestión Cultural Territorial. 14- Apoyar la consolidación de un documento de balance, con información técnica que sea útil como insumo para la construcción de los diagnósticos locales a cargo de la DALP. 15- Acompañar a la SCRD, en reuniones, comités, eventos, encuentros o actividades en los que sea necesario el apoyo técnico por parte del contratista, mediante la oportuna programación que se haga de los mismos en coordinación con el supervisor. 16- Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución contractual. 17- Cumplir con todos los protocolos y medidas de bioseguridad dadas por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y atender las recomendaciones de las autoridades distritales y nacionales ante la declaratoria de emergencia sanitaria en la ejecución del contrato.

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 4 de enero de 2023.

RAFAEL ARTURO BERRIO ESCOBAR
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Yeferson Andrés Rodríguez Escobar – Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Reviso: Angela Edith Jiménez Esquivel - Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

Documento 20237100000971 firmado electrónicamente por:

Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 10-01-2023 10:29:41

Yeferson Andrés Rodríguez, Técnico en Gestión Documental, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 04-01-2023 11:52:51

Ángela Edith Jiménez Esquivel, Auxiliar Administrativo - Grupo Interno de Recursos Físicos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 07-01-2023 17:18:49

c6af29237b77b0a627f7585033706e402836cc51dc41cc8fe9053d2968ce1e0c

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN 453

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I** y/o **II**) se establece que, **INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS**, portadora de la Cédula de Ciudadanía N° 1.022.342.491, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, los siguientes contratos:

1.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-083-2017
Número y fecha:	N° 383 de 03 de octubre de 2017
Objeto:	Gestionar y realizar acciones en la implementación de la escuela de formación política con enfoque diferencial para mujeres indígenas.
Valor total:	$ 10.500.000 M/cte
Fecha de inicio:	11 de octubre de 2017
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017
Obligaciones especificas:	**1.** Elaborar el plan de trabajo que contribuya a la implementación de la escuela de formación política dirigida a mujeres indígenas. **2.** Implementar la escuela de formación política presencial, dirigido a mujeres indígenas de acuerdo con las líneas establecidas por la Dirección de Enfoque Diferencial. **3.** Revisar y ajustar los contenidos, guías temáticas y guiones para los procesos de formación presencial en el marco de la implementación de la Escuela de formación política dirigida a mujeres indígenas. **4.** Elaborar actas y oficios y demás documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. **5.** Implementar una estrategia de seguimiento a la participación en los procesos de formación adelantados por la Escuela de Formación Política, asegurando la incorporación de los enfoques de la política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como el Enfoque diferencial en la oferta de formación presencial. **6.** Consolidar los informes y todo tipo de documentos, referidos al proceso de formación política dirigido a mujeres étnicas en el marco de la PPMYG.

	7. Recopilar, sistematizar, y elaborar informes de las actividades y procesos como insumo para alimentar los reportes mensuales del plan de acción del proyecto 1067 y demás instrumentos de seguimiento a la planeación. **8.** Participar en las reuniones de equipo de la Dirección de Enfoque Diferencial a las que sea convocada. **9.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
Estado actual:	Terminado

2.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-620-2021
Número y fecha:	N° 601 de 21 de mayo de 2021
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar la dinamización de espacios de respiro del Sistema Distrital de Cuidado con enfoque étnico.
Valor total:	$ 37.500.000 M/cte
Fecha de inicio:	25 de mayo de 2021
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2021
Obligaciones especificas:	**1.** Plantear y concertar con el (la) supervisor(a), o quien haga sus veces, un plan de trabajo o ruta de gestión y compromisos para el desarrollo del objeto contractual. **2.** Apoyar la articulación con otras entidades para la convocatoria e implementación de espacios de respiro con enfoque étnico en comunidades afrocolombianas, raizales y/o indígenas, previamente acordados con el (la) supervisor(a). **3.** Apoyar la articulación con otras entidades para desarrollar la estrategia pedagógica y de cambio cultural con enfoque étnico en comunidades afrocolombianas, raizales y/o indígenas, previamente acordadas con el (la) supervisor(a) **4.** Apoyar la elaboración de insumos, documentos y materiales que contribuyan a la articulación e implementación de la estrategia de cambio cultural para la valoración, resignificación, el reconocimiento y la redistribución del trabajo de cuidado no remunerado que realizan las mujeres afrocolombianas, raizales y/o indígenas en el marco del Sistema Distrital de Cuidado. **5.** Apoyar la creación de contenidos que contribuyan a la articulación de espacios de respiro y a la realización de actividades de la estrategia

	pedagógica y de cambio cultural, con enfoque étnico en comunidades afrocolombianas, raizales y/o comunidades indígenas. **6.** Concertar con el supervisor o quien haga sus veces el número de personas a vincular en las actividades y el número de espacios respiro articulados para la implementación de la estrategia pedagógica y de cambio cultural durante cada mes de ejecución del contrato. **7.** Elaborar informes, insumos, documentos y materiales necesarios para el seguimiento y monitoreo de la estrategia pedagógica y de cambio cultural del Sistema Distrital del Cuidado. **8.** Reportar la información de los talleres y actividades realizadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización, en la plataforma definida para tal efecto por la Secretaría Distrital de la Mujer. **9.** Participar en los procesos de información, sensibilización, formación o capacitación convocados por la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con el Sistema Distrital de Cuidado. **10.** Asistir a las reuniones a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. **11.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean designadas por el (la) supervisor(a) del mismo.
Estado actual:	Terminado

3.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-680-2022
Número y fecha:	N° 667 de 21 de enero de 2022
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar la dinamización de espacios respiro del Sistema Distrital de Cuidado con enfoque étnico.
Valor total:	$60.941.667 M/cte
Fecha de inicio:	24 de enero de 2022
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2022
Obligaciones especificas:	**1.** Plantear y concertar con el (la) supervisor(a), o quien haga sus veces, un plan de trabajo o ruta de gestión y compromisos para el desarrollo del objeto contractual. **2.** Apoyar la articulación con otras entidades para la gestión de espacios de respiro con enfoque étnico, previamente acordados con el (la) supervisor(a), o quien sea delegado (a).

	3. Apoyar la elaboración de insumos, documentos y materiales que contribuyan a implementación del Sistema Distrital de Cuidado con enfoque étnico. **4.** Concertar con el supervisor o quien haga sus veces el número de espacios respiro para articular en el marco de la implementación del Sistema Distrital de Cuidado. **5.** Elaborar informes, insumos, documentos y materiales necesarios para el seguimiento y monitoreo de los espacios respiro del Sistema Distrital del Cuidado. **6.** Acompañar la preparación y desarrollo de espacios de participación ciudadana para la implementación y consolidación de las acciones afirmativas requeridas en el marco del Sistema Distrital de Cuidado. **7.** Asistir a las reuniones a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. **8.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean designadas por el (la) supervisor(a) del mismo.
Estado actual:	Terminado

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., **27 de marzo de 2023**

Luis Guillermo Flechas Salcedo

Firmado digitalmente por Luis Guillermo Flechas Salcedo
Fecha: 2023.03.27 18:09:59 -05'00'

LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director de Contratación
Secretaría Distrital de la Mujer

Elaboró: María Ana Doris Moncada – Auxiliar Administrativa / *MM*

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que la señora **INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS,** solicitó la presente certificación mediante oficio con radicado 20217100198522 del 29 de diciembre de 2021.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente N° 202011002000800513E correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios, suscrito con la señora INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS**,** identificada con cédula de ciudadanía 1.022.342.491.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	173
FECHA	17 de febrero de 2021
PLAZO	Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	18 de febrero de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Asuntos Locales y Participación para fortalecer la articulación interinstitucional en el territorio, promover la participación ciudadana, e implementar el componente cultural de políticas, planes, programas y proyectos en el marco del Modelo de Gestión Cultural Territorial en las localidades designadas por la SCRD.
VALOR	Sesenta y tres millones seiscientos cuarenta y un mil ochocientos pesos ($63.641.800) m/cte.
CONTRATISTA INICIAL	JOHANNA MARCELA DUARTE LEMUS
MODIFICACIÓN No 1	Cesión del contrato a partir del 01 de junio de 2021 a la señora INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS.
TERMINACIÓN	17 de diciembre de 2021
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Apoyar a la DALP en la ejecución de las líneas de acción y estrategias del Modelo de Gestión Cultural Territorial, en las localidades asignadas por la SCRD y su aplicación en el territorio para la vigencia 2021. 2. Brindar el acompañamiento necesario para la dinamización y desarrollo de estrategias y acciones que promuevan la participación ciudadana en el sector cultura y cumplir los objetivos y logros propuestos desde el sector. 3. Apoyar el desarrollo de las Secretarías Técnicas del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio y de la Mesa Sectorial Local en las localidades asignadas por la SCRD. 4. Acompañar en forma presencial y continua los procesos ciudadanos, de la administración local, las organizaciones y los agentes culturales en los territorios; para aportar en su cualificación y fortalecimiento, dejando evidencia fotográfica con listados de asistencia. 5. Apoyar a la DALP en el manejo y la gestión de información local, distrital y sectorial, entre otras, relacionada con arte, cultura y patrimonio para la proyección

	de respuestas oportunas a consultas, requerimientos, peticiones, solicitudes, quejas y reclamos. 6. Participar en forma activa y dinámica en los eventos, reuniones y actividades de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 7. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución contractual. 8. Cumplir con todas los protocolos y medidas de bioseguridad dadas por la SCRD y atender las recomendaciones de las autoridades Distritales y Nacionales ante la declaratoria de emergencia sanitaria, en la ejecución del contrato. 9. Atender las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 06 de enero de 2022.

CLARA INES POSADA BUITRAGO
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos (E).

Proyectó: Henry Garay Espinosa – Auxiliar Administrativo.

Documento 20221100001901 firmado electrónicamente por:

Clara Ines Posada Buitrago (E), Coordinadora (E), Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 07-01-2022 10:12:31

Revisó: Henry Garay Espinosa (TRD) - Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora de Jurídica

98cd527db23c505e082801a63f5b08dc82c87a9c86f0848bec6a8d0820999a3c

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN 453

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I** y/o **II**) se establece que, **INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS**, portadora de la Cédula de Ciudadanía N° 1.022.342.491, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, los siguientes contratos:

1.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-083-2017
Número y fecha:	N° 383 de 03 de octubre de 2017
Objeto:	Gestionar y realizar acciones en la implementación de la escuela de formación política con enfoque diferencial para mujeres indígenas.
Valor total:	$ 10.500.000 M/cte
Fecha de inicio:	11 de octubre de 2017
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017
Obligaciones especificas:	**1.** Elaborar el plan de trabajo que contribuya a la implementación de la escuela de formación política dirigida a mujeres indígenas. **2.** Implementar la escuela de formación política presencial, dirigido a mujeres indígenas de acuerdo con las líneas establecidas por la Dirección de Enfoque Diferencial. **3.** Revisar y ajustar los contenidos, guías temáticas y guiones para los procesos de formación presencial en el marco de la implementación de la Escuela de formación política dirigida a mujeres indígenas. **4.** Elaborar actas y oficios y demás documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. **5.** Implementar una estrategia de seguimiento a la participación en los procesos de formación adelantados por la Escuela de Formación Política, asegurando la incorporación de los enfoques de la política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como el Enfoque diferencial en la oferta de formación presencial. **6.** Consolidar los informes y todo tipo de documentos, referidos al proceso de formación política dirigido a mujeres étnicas en el marco de la PPMYG.

	7. Recopilar, sistematizar, y elaborar informes de las actividades y procesos como insumo para alimentar los reportes mensuales del plan de acción del proyecto 1067 y demás instrumentos de seguimiento a la planeación. **8.** Participar en las reuniones de equipo de la Dirección de Enfoque Diferencial a las que sea convocada. **9.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
Estado actual:	Terminado

2.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-620-2021
Número y fecha:	N° 601 de 21 de mayo de 2021
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar la dinamización de espacios de respiro del Sistema Distrital de Cuidado con enfoque étnico.
Valor total:	$ 37.500.000 M/cte
Fecha de inicio:	25 de mayo de 2021
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2021
Obligaciones especificas:	**1.** Plantear y concertar con el (la) supervisor(a), o quien haga sus veces, un plan de trabajo o ruta de gestión y compromisos para el desarrollo del objeto contractual. **2.** Apoyar la articulación con otras entidades para la convocatoria e implementación de espacios de respiro con enfoque étnico en comunidades afrocolombianas, raizales y/o indígenas, previamente acordados con el (la) supervisor(a). **3.** Apoyar la articulación con otras entidades para desarrollar la estrategia pedagógica y de cambio cultural con enfoque étnico en comunidades afrocolombianas, raizales y/o indígenas, previamente acordadas con el (la) supervisor(a) **4.** Apoyar la elaboración de insumos, documentos y materiales que contribuyan a la articulación e implementación de la estrategia de cambio cultural para la valoración, resignificación, el reconocimiento y la redistribución del trabajo de cuidado no remunerado que realizan las mujeres afrocolombianas, raizales y/o indígenas en el marco del Sistema Distrital de Cuidado. **5.** Apoyar la creación de contenidos que contribuyan a la articulación de espacios de respiro y a la realización de actividades de la estrategia

	pedagógica y de cambio cultural, con enfoque étnico en comunidades afrocolombianas, raizales y/o comunidades indígenas. **6.** Concertar con el supervisor o quien haga sus veces el número de personas a vincular en las actividades y el número de espacios respiro articulados para la implementación de la estrategia pedagógica y de cambio cultural durante cada mes de ejecución del contrato. **7.** Elaborar informes, insumos, documentos y materiales necesarios para el seguimiento y monitoreo de la estrategia pedagógica y de cambio cultural del Sistema Distrital del Cuidado. **8.** Reportar la información de los talleres y actividades realizadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización, en la plataforma definida para tal efecto por la Secretaría Distrital de la Mujer. **9.** Participar en los procesos de información, sensibilización, formación o capacitación convocados por la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con el Sistema Distrital de Cuidado. **10.** Asistir a las reuniones a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. **11.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean designadas por el (la) supervisor(a) del mismo.
Estado actual:	Terminado

3.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-680-2022
Número y fecha:	N° 667 de 21 de enero de 2022
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar la dinamización de espacios respiro del Sistema Distrital de Cuidado con enfoque étnico.
Valor total:	$60.941.667 M/cte
Fecha de inicio:	24 de enero de 2022
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2022
Obligaciones especificas:	**1.** Plantear y concertar con el (la) supervisor(a), o quien haga sus veces, un plan de trabajo o ruta de gestión y compromisos para el desarrollo del objeto contractual. **2.** Apoyar la articulación con otras entidades para la gestión de espacios de respiro con enfoque étnico, previamente acordados con el (la) supervisor(a), o quien sea delegado (a).

	3. Apoyar la elaboración de insumos, documentos y materiales que contribuyan a implementación del Sistema Distrital de Cuidado con enfoque étnico. **4.** Concertar con el supervisor o quien haga sus veces el número de espacios respiro para articular en el marco de la implementación del Sistema Distrital de Cuidado. **5.** Elaborar informes, insumos, documentos y materiales necesarios para el seguimiento y monitoreo de los espacios respiro del Sistema Distrital del Cuidado. **6.** Acompañar la preparación y desarrollo de espacios de participación ciudadana para la implementación y consolidación de las acciones afirmativas requeridas en el marco del Sistema Distrital de Cuidado. **7.** Asistir a las reuniones a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. **8.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean designadas por el (la) supervisor(a) del mismo.
Estado actual:	Terminado

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., **27 de marzo de 2023**

Luis Guillermo Flechas Salcedo

Firmado digitalmente por Luis Guillermo Flechas Salcedo
Fecha: 2023.03.27 18:09:59 -05'00'

LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director de Contratación
Secretaría Distrital de la Mujer

Elaboró: María Ana Doris Moncada – Auxiliar Administrativa / *MM*

CABILDO INDIGENA INGA DE BOGOTÁ D.C.
NIT: 830032429-4

LA SUSCRITA MAMA GOBERNADORA DEL CABILDO INDIGENA INGA DE BOGOTA, D.C EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, CONFERIDAS POR LA LEY 89 DE 1890, LA LEY 21 DE 1991, CONVENIO 169 DE LA OIT, LA LEGISLACION INDIGENA, RATIFICADA POR LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA, USOS Y COSTUMBRES Y DEMAS NORMAS COMPLEMENTARIAS.

CERTIFICA

Que **INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.342.491 expedido en Bogotá, prestó sus servicios profesionales como Coordinadora General del Proyecto: Fortalecimiento del proceso organizativo y la incidencia política del Comité Distrital de Mujeres Indígenas en Bogotá en la toma de decisiones, en el marco del acuerdo de implementación IPA 001-046 suscrito entre la Organización Internacional para las Migraciones OIM y el Cabildo Indigena Inga de Bogotá D.C., labor realizada desde el 04 de Diciembre de 2020 al 30 de Marzo de 2021.

La presente se expide a petición de la interesada con el fin de certificar su experiencia laboral con nuestra entidad.

Dado en la casa Cabildo Inga de Bogotá a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2021

ANA PATRICIA JACANAMIJOY J
Mama Gobernadora 2021
Cabildo Indígena Inga de Bogotá D.C

El Gobernador del Cabildo Mayor Indígena Kichwa de Bogotá**, LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE**, en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto 1088 de 1993 y por la ley complementaria 270 de 1996 "Estatutaria de la Administración de Justicia", en su artículo 11, la que se regirá de acuerdo a su carácter de, sujeto colectivo de derecho y a los mandatos establecidos por la jurisdicción especial indígena o leyes especiales, en virtud por lo expresado en los artículos 7 y 246 de la Constitución Política y en la ley 21 de 1991 (convenio 169 de la O.I.T.) y como representante del **CABILDO MAYOR INDÍGENA KICHWA DE BOGOTÁ, "CAMAINKIBO",** reconocido mediante Decreto 2164-94, Registro: OF105-1848-DET-1000 N.I.T. 900088976-6 del MININTERIOR Y JUSTICIA- DIRECCIÓN DE ETNIAS-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C**.,**

CERTIFICA QUE:

La señora **INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.022.342.491 de Bogotá, ha prestado sus servicios técnicos y profesionales al interior del Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá desde el 02 de noviembre de 2006 a octubre 30 de 2020, demostrando alto grado de responsabilidad, profesionalismo y honestidad en las labores y funciones encomendadas.

Cargos:

• Coordinación general del contrato No. 634/20-014, pactado entre la Organización de Estados iberoamericanos OEI y el Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá. Con el respaldo de la Secretaria Distrital de Gobierno SDG.
Fecha: 20 de Julio a 30 de octubre de 2020

• Coordinación general contrato de aportes No 11- 0784 -2019, pactado entre el ICBF y El Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá.
Fecha: mayo 22 de 2019 a enero 30 de 2020

• Gestora cultural y de proyectos
Fecha: junio 12 de 2018 a mayo 20 de 2019

• Técnica - Gestora en Salud étnica
Fecha: enero 11 a abril 11 de 2011

• Técnica de Política Pública Indígena
Fecha: Julio 06 a noviembre 30 de 2010

• Coordinación general del proyecto Interadministrativo de Cooperación No 457 pactado entre el Cabildo y el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC.
Fecha: Junio 09 a Septiembre 20 de 2009

• Gestora de Salud en el Hospital de Engativá II Nivel, para el fortalecimiento de la Medicina Tradicional propia, Fase I del Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá
Fecha: noviembre 02 de 2006 a abril 30 de 2007

Funciones Desempeñadas:

• Apoyo y asesoramiento en la caracterización familiar y perfil epidemiológico de la comunidad Kichwa Otavaleña radicada en Bogotá.

• Desarrollo y ejecución de proyectos de inversión social y publica: lo cual incluye: planteamiento de la propuesta, plan de acción, estudio de mercado, cotizaciones - proveedores, costo o valor (planteamiento de proyección de presupuestos).

• Realización de pagos y facturación a proveedores internos y externos del Cabildo.

• Realización y presentación de informes técnicos y financieros, parciales y finales; de cada uno de los proyectos coordinados bajo su responsabilidad.

• Fortalecimiento y generación de estrategias de canales de comunicación entre comunidad, cabildo e institución y/o organización.

• Planificación, dirección y gestión para la elaboración de material de carácter escrito y audiovisual como cartillas, plegables, entre otros.

• Coordinación general del proyecto Interadministrativo de Cooperación No 457, para el Apoyo y Cooperación a las organizaciones en los componentes de movilización, Fortalecimiento cultural y Formación; dirigido a los grupos de niños, jóvenes, mujeres y familias de la comunidad.

• Técnica del Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá, contratada por el IDPAC, para prestar los servicios de apoyo a la gestión y el trabajo directo con los pueblos indígenas radicados en Bogotá, requerido en desarrollo del proceso de formulación participativa de la política pública y plan integral de acciones afirmativas, de acuerdo con los lineamientos metodológicos de la mesa de concertación distrital indígena, y lo contemplado en el Plan Operativo de la Gerencia de Etnias del IDPAC.

• Gestora en Salud del Cabildo Kichwa de Bogotá para la construcción de un modelo de salud intercultural, estipulado en el convenio interadministrativo No 4920 de 2011; pactado entre el Hospital ESE de SUBA y ASCAI, y con el apoyo y financiamiento de la Secretaria Distrital de Salud SDS.

• Generación de propuestas y acciones para el avance en la garantía del derecho a la salud de los integrantes de las comunidades de los Cabildos Indígenas, propiciando la autogestión, organización comunitaria y empoderamiento de conceptos propios de salud y enfermedad develados alrededor de este proceso.

• Acompañamiento directo a familias kichwas y étnicas, para la activación efectiva de rutas de atención en articulación interinstitucional.

• Técnica – asesora en la gestión y formulación de proyectos de carácter social y cultural y en el ámbito nacional e internacional Colombia - Ecuador, para el Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá.

• Coordinación proyecto ICBF para el desarrollo de 7 encuentros de familias étnicas, 12 encuentros de fortalecimiento socio – organizativo y 12 encuentros de fortalecimiento cultural; dirigido a 40 familias Kichwas de la localidad de Engativá; para el fortalecimiento social, cultural y educativo de la comunidad.

• Formulación, Coordinación y ejecución de la iniciativa ciudadana étnica ganadora con la propuesta: *"LA MUSICA ANCESTRAL KICHWA COMO TERAPIA PARA LA ARMONIZACION FISICA Y MENTAL EN TIEMPOS DE PANDEMIA*", con el apoyo de la
Organización de Estados iberoamericanos OEI y la Secretaria Distrital de Gobierno SDG. En el marco del contrato No. 634/20-014

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada el día 11 de marzo de 2025.

Atentamente,



LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA Q.
GOBERNADOR CABILDO KICHWA
C.C. 19.346.881 de Bogotá

Medellín, 8 de septiembre de 2020

UT CANDELARIA 2019
NIT. 901.316.931-8

CERTIFICA QUE:

La señora INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS, identificada con cédula No. 1.022.342.491, laboró para nuestra compañía bajo la modalidad de prestación de servicios, desde el 26 de noviembre de 2019 hasta el 20 de marzo de 2020, desempeñando el cargo de: ASISTENTE ADMINISTRATIVA, con un salario mensual de: $1.325.000.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Auxiliar administrativo encargado de consolidar documentalmente la parte administrativa y contable del proyecto.
- Redactar información que sea necesaria durante el desempeño del contrato, así como consolidar los informes requeridos; con manejo de herramientas tecnológicas como Word, Excel, PowerPoint.
- Facturar a tiempo los trabajos realizados al cliente.
- Velar por el pago oportuno tanto a los clientes como a los proveedores.
- Estructurar el diseño de cronogramas de trabajo para llevar a cabo los proyectos.
- Elaboración de los formatos de compra y venta del proyecto.
- Responder por las presentaciones de estrategias e ideas ante el cliente.
- Participar activamente de las reuniones de planeación estratégica como responsable de tomar atenta nota de todos los puntos.
- Elaborar status reporte cada semana para entregar al director ejecutivo y tener claros los procesos con los clientes.
- Apoyar, planificar, organizar cada uno de los eventos o proyectos que lo requieran

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cualquier información adicional con gusto será atendida en las líneas: 3524211 ext:120, 3122417138 a través de Maria Isabel Guerra Buitrago-Abogada Licitaciones.

Cordialmente,



Luis Santiago Sosa Posada
C.C. 71.752.951
Representante legal
UT CANCELARIA 2019
NIT 901.316.931-8

El Gobernador del Cabildo Mayor Indígena Kichwa de Bogotá**, LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE**, en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto 1088 de 1993 y por la ley complementaria 270 de 1996 "Estatutaria de la Administración de Justicia", en su artículo 11, la que se regirá de acuerdo a su carácter de, sujeto colectivo de derecho y a los mandatos establecidos por la jurisdicción especial indígena o leyes especiales, en virtud por lo expresado en los artículos 7 y 246 de la Constitución Política y en la ley 21 de 1991 (convenio 169 de la O.I.T.) y como representante del **CABILDO MAYOR INDÍGENA KICHWA DE BOGOTÁ, "CAMAINKIBO",** reconocido mediante Decreto 2164-94, Registro: OF105-1848-DET-1000 N.I.T. 900088976-6 del MININTERIOR Y JUSTICIA- DIRECCIÓN DE ETNIAS-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C**.,**

CERTIFICA QUE:

La señora **INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.022.342.491 de Bogotá, ha prestado sus servicios técnicos y profesionales al interior del Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá desde el 02 de noviembre de 2006 a octubre 30 de 2020, demostrando alto grado de responsabilidad, profesionalismo y honestidad en las labores y funciones encomendadas.

Cargos:

• Coordinación general del contrato No. 634/20-014, pactado entre la Organización de Estados iberoamericanos OEI y el Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá. Con el respaldo de la Secretaria Distrital de Gobierno SDG.
Fecha: 20 de Julio a 30 de octubre de 2020

• Coordinación general contrato de aportes No 11- 0784 -2019, pactado entre el ICBF y El Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá.
Fecha: mayo 22 de 2019 a enero 30 de 2020

• Gestora cultural y de proyectos
Fecha: junio 12 de 2018 a mayo 20 de 2019

• Técnica - Gestora en Salud étnica
Fecha: enero 11 a abril 11 de 2011

• Técnica de Política Pública Indígena
Fecha: Julio 06 a noviembre 30 de 2010

• Coordinación general del proyecto Interadministrativo de Cooperación No 457 pactado entre el Cabildo y el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC.
Fecha: Junio 09 a Septiembre 20 de 2009

• Gestora de Salud en el Hospital de Engativá II Nivel, para el fortalecimiento de la Medicina Tradicional propia, Fase I del Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá
Fecha: noviembre 02 de 2006 a abril 30 de 2007

Funciones Desempeñadas:

• Apoyo y asesoramiento en la caracterización familiar y perfil epidemiológico de la comunidad Kichwa Otavaleña radicada en Bogotá.

• Desarrollo y ejecución de proyectos de inversión social y publica: lo cual incluye: planteamiento de la propuesta, plan de acción, estudio de mercado, cotizaciones - proveedores, costo o valor (planteamiento de proyección de presupuestos).

• Realización de pagos y facturación a proveedores internos y externos del Cabildo.

• Realización y presentación de informes técnicos y financieros, parciales y finales; de cada uno de los proyectos coordinados bajo su responsabilidad.

• Fortalecimiento y generación de estrategias de canales de comunicación entre comunidad, cabildo e institución y/o organización.

• Planificación, dirección y gestión para la elaboración de material de carácter escrito y audiovisual como cartillas, plegables, entre otros.

• Coordinación general del proyecto Interadministrativo de Cooperación No 457, para el Apoyo y Cooperación a las organizaciones en los componentes de movilización, Fortalecimiento cultural y Formación; dirigido a los grupos de niños, jóvenes, mujeres y familias de la comunidad.

• Técnica del Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá, contratada por el IDPAC, para prestar los servicios de apoyo a la gestión y el trabajo directo con los pueblos indígenas radicados en Bogotá, requerido en desarrollo del proceso de formulación participativa de la política pública y plan integral de acciones afirmativas, de acuerdo con los lineamientos metodológicos de la mesa de concertación distrital indígena, y lo contemplado en el Plan Operativo de la Gerencia de Etnias del IDPAC.

• Gestora en Salud del Cabildo Kichwa de Bogotá para la construcción de un modelo de salud intercultural, estipulado en el convenio interadministrativo No 4920 de 2011; pactado entre el Hospital ESE de SUBA y ASCAI, y con el apoyo y financiamiento de la Secretaria Distrital de Salud SDS.

• Generación de propuestas y acciones para el avance en la garantía del derecho a la salud de los integrantes de las comunidades de los Cabildos Indígenas, propiciando la autogestión, organización comunitaria y empoderamiento de conceptos propios de salud y enfermedad develados alrededor de este proceso.

• Acompañamiento directo a familias kichwas y étnicas, para la activación efectiva de rutas de atención en articulación interinstitucional.

• Técnica – asesora en la gestión y formulación de proyectos de carácter social y cultural y en el ámbito nacional e internacional Colombia - Ecuador, para el Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá.

• Coordinación proyecto ICBF para el desarrollo de 7 encuentros de familias étnicas, 12 encuentros de fortalecimiento socio – organizativo y 12 encuentros de fortalecimiento cultural; dirigido a 40 familias Kichwas de la localidad de Engativá; para el fortalecimiento social, cultural y educativo de la comunidad.

• Formulación, Coordinación y ejecución de la iniciativa ciudadana étnica ganadora con la propuesta: *"LA MUSICA ANCESTRAL KICHWA COMO TERAPIA PARA LA ARMONIZACION FISICA Y MENTAL EN TIEMPOS DE PANDEMIA*", con el apoyo de la
Organización de Estados iberoamericanos OEI y la Secretaria Distrital de Gobierno SDG. En el marco del contrato No. 634/20-014

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada el día 11 de marzo de 2025.

Atentamente,



LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA Q.
GOBERNADOR CABILDO KICHWA
C.C. 19.346.881 de Bogotá

FUNDACION ALKIMIA

Transformando vidas
NIT 901085971-1

Yo SANDRA PATRICIA BONILLA ANGARITA, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.020.755.666 de Bogotá, en calidad de representante legal de la FUNDACION ALKIMIA con NIT 901085971-1.

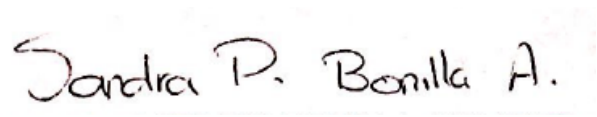
CERTIFICO

Que la Sra. INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.022.342.491 de Bogotá, ha prestado sus servicios profesionales para nuestra fundación en los siguientes cargos y funciones:

Cargo: Coordinación Étnica Comunitaria
Funciones:
- Coordinar la realización de 4 encuentros de familias indígenas, de las comunidades Kichwa y Patos de Bogotá, para el fortalecimiento propio de los platos y gastronomía propia comunitaria.
Fecha: Enero 05 a Marzo 04 de 2018

Cargo: Dinamizadora cultural étnica
Funciones:
- Apoyar la dinamización de espacios de encuentro cultural y comunitario de los jóvenes participantes a los talleres de música, danza y pintura de la fundación.
- Generar enlace y comunicación directa con los jóvenes o familias beneficiarias.
- Apoyar la planificación y construcción de un plan operativo y metodológico para la realización de las actividades dentro de la fundación.
- Apoyar la articulación con instituciones de carácter publico y privado para la ampliación de rutas de acceso y atención a los jóvenes beneficiarios.
Fecha: Marzo 05 a Junio 10 de 2018

Atentamente,



Sandra P. Bonilla Angarita
C.C. 1.020.755.666
Whatsapp: 57 - 310 2808975

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN 453

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I** y/o **II**) se establece que, **INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS**, portadora de la Cédula de Ciudadanía N° 1.022.342.491, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, los siguientes contratos:

1.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-083-2017
Número y fecha:	N° 383 de 03 de octubre de 2017
Objeto:	Gestionar y realizar acciones en la implementación de la escuela de formación política con enfoque diferencial para mujeres indígenas.
Valor total:	$ 10.500.000 M/cte
Fecha de inicio:	11 de octubre de 2017
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017
Obligaciones especificas:	**1.** Elaborar el plan de trabajo que contribuya a la implementación de la escuela de formación política dirigida a mujeres indígenas. **2.** Implementar la escuela de formación política presencial, dirigido a mujeres indígenas de acuerdo con las líneas establecidas por la Dirección de Enfoque Diferencial. **3.** Revisar y ajustar los contenidos, guías temáticas y guiones para los procesos de formación presencial en el marco de la implementación de la Escuela de formación política dirigida a mujeres indígenas. **4.** Elaborar actas y oficios y demás documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. **5.** Implementar una estrategia de seguimiento a la participación en los procesos de formación adelantados por la Escuela de Formación Política, asegurando la incorporación de los enfoques de la política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como el Enfoque diferencial en la oferta de formación presencial. **6.** Consolidar los informes y todo tipo de documentos, referidos al proceso de formación política dirigido a mujeres étnicas en el marco de la PPMYG.

	7. Recopilar, sistematizar, y elaborar informes de las actividades y procesos como insumo para alimentar los reportes mensuales del plan de acción del proyecto 1067 y demás instrumentos de seguimiento a la planeación. **8.** Participar en las reuniones de equipo de la Dirección de Enfoque Diferencial a las que sea convocada. **9.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
Estado actual:	Terminado

2.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-620-2021
Número y fecha:	N° 601 de 21 de mayo de 2021
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar la dinamización de espacios de respiro del Sistema Distrital de Cuidado con enfoque étnico.
Valor total:	$ 37.500.000 M/cte
Fecha de inicio:	25 de mayo de 2021
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2021
Obligaciones especificas:	**1.** Plantear y concertar con el (la) supervisor(a), o quien haga sus veces, un plan de trabajo o ruta de gestión y compromisos para el desarrollo del objeto contractual. **2.** Apoyar la articulación con otras entidades para la convocatoria e implementación de espacios de respiro con enfoque étnico en comunidades afrocolombianas, raizales y/o indígenas, previamente acordados con el (la) supervisor(a). **3.** Apoyar la articulación con otras entidades para desarrollar la estrategia pedagógica y de cambio cultural con enfoque étnico en comunidades afrocolombianas, raizales y/o indígenas, previamente acordadas con el (la) supervisor(a) **4.** Apoyar la elaboración de insumos, documentos y materiales que contribuyan a la articulación e implementación de la estrategia de cambio cultural para la valoración, resignificación, el reconocimiento y la redistribución del trabajo de cuidado no remunerado que realizan las mujeres afrocolombianas, raizales y/o indígenas en el marco del Sistema Distrital de Cuidado. **5.** Apoyar la creación de contenidos que contribuyan a la articulación de espacios de respiro y a la realización de actividades de la estrategia

	pedagógica y de cambio cultural, con enfoque étnico en comunidades afrocolombianas, raizales y/o comunidades indígenas. **6.** Concertar con el supervisor o quien haga sus veces el número de personas a vincular en las actividades y el número de espacios respiro articulados para la implementación de la estrategia pedagógica y de cambio cultural durante cada mes de ejecución del contrato. **7.** Elaborar informes, insumos, documentos y materiales necesarios para el seguimiento y monitoreo de la estrategia pedagógica y de cambio cultural del Sistema Distrital del Cuidado. **8.** Reportar la información de los talleres y actividades realizadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización, en la plataforma definida para tal efecto por la Secretaría Distrital de la Mujer. **9.** Participar en los procesos de información, sensibilización, formación o capacitación convocados por la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con el Sistema Distrital de Cuidado. **10.** Asistir a las reuniones a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. **11.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean designadas por el (la) supervisor(a) del mismo.
Estado actual:	Terminado

3.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-680-2022
Número y fecha:	N° 667 de 21 de enero de 2022
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar la dinamización de espacios respiro del Sistema Distrital de Cuidado con enfoque étnico.
Valor total:	$60.941.667 M/cte
Fecha de inicio:	24 de enero de 2022
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2022
Obligaciones especificas:	**1.** Plantear y concertar con el (la) supervisor(a), o quien haga sus veces, un plan de trabajo o ruta de gestión y compromisos para el desarrollo del objeto contractual. **2.** Apoyar la articulación con otras entidades para la gestión de espacios de respiro con enfoque étnico, previamente acordados con el (la) supervisor(a), o quien sea delegado (a).

	3. Apoyar la elaboración de insumos, documentos y materiales que contribuyan a implementación del Sistema Distrital de Cuidado con enfoque étnico. **4.** Concertar con el supervisor o quien haga sus veces el número de espacios respiro para articular en el marco de la implementación del Sistema Distrital de Cuidado. **5.** Elaborar informes, insumos, documentos y materiales necesarios para el seguimiento y monitoreo de los espacios respiro del Sistema Distrital del Cuidado. **6.** Acompañar la preparación y desarrollo de espacios de participación ciudadana para la implementación y consolidación de las acciones afirmativas requeridas en el marco del Sistema Distrital de Cuidado. **7.** Asistir a las reuniones a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. **8.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean designadas por el (la) supervisor(a) del mismo.
Estado actual:	Terminado

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., **27 de marzo de 2023**

Luis Guillermo Flechas Salcedo

Firmado digitalmente por Luis Guillermo Flechas Salcedo
Fecha: 2023.03.27 18:09:59 -05'00'

LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director de Contratación
Secretaría Distrital de la Mujer

Elaboró: María Ana Doris Moncada – Auxiliar Administrativa / *MM*

EL CABILDO MAYOR INDÍGENA KICHWA DE BOGOTÁ, "CAMAINKIBO", reconocido mediante Decreto 2164-94, Registro: OF105-1848- DET-1000 N.I.T. 900088976-6 del MININTERIOR Y JUSTICIA- DIRECCIÓN DE ETNIAS- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA QUE

La señora **INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.022.342.491 de Bogotá, presto sus servicios profesionales como Coodinadora de la celebracion tradicional Kichwa "Inty Raymi 2017", desde el 05 de Mayo al 15 de Agosto de 2017, demostrando alto grado de responsabilidad con la comunidad y con las acciones encomendadas.

Funciones desempeñadas:

- Planteamiento de propuesta incial Inti raymi 2017.
- Coordinación general de la celebracion de la fiesta tradicional comuntaria kichwa Inty raymi (Fiesta del Sol), en la ciudad de Bogota D.C.
- Elaboración de plan de trabajo comuniario para ejecucion de la fiesta.
- Implementacion de canales de comunicación acertivos que mantengan un adecuado flujo de comunicacion entre la poblacion, Cabildo e institucion.
- Elaboracion de informes tecnico y financiero de rendicion de cuentas.
- Apoyo tecnico y logistico para la preproduccion, produccion y postproduccion de la fiesta tradicional indigena Kichwa INTI RAYMI
- Gestión de reuniones de articulación con los participantes de la fiesta: Consejo de mujeres y mayores del Cabildo, grupos de musica y danza de la comunidad, gastronomia propia, logistica.
- Organización y planificacion de encuentro de armonizacion Armay Shichi (Baño Ritual)
- Atención para la canalización y solución de posibles problemas o situaciones que amenacen la eficiente ejecución de la fiesta.

El presente certificado se expide el 24 de mayo de 2021, a solicitud de la interesada

Atentamente,



LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA Q.
GOBERNADOR CABILDO KICHWA
C.C. 19.346.881 de Bogotá

Ministerio de Inclusión Económica y Social
Construyendo juntos una vida de oportunidades

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

DIRECCIÓN DISTRITAL IBARRA

Ibarra, 13 de Diciembre del 2016

A petición verbal de la Ing. TUNTAQUIMBA PALACIOS INDY HARLET con número de cédula de ciudadanía 3050089279 me permito:

CERTIFICAR QUE:

La señorita trabaja en calidad de TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR desde el 2 de marzo del 2015 hasta el 31 de diciembre del 2016.

Es todo cuanto la Dirección Distrital MIES Ibarra puede Certificar en honor a la verdad, la interesada puede hacer uso del presente como creyere conveniente, excepto para trámites judiciales.

Atentamente

Lic. Shannon Cadena C.
DIRECTORA DISTRITAL IBARRA MIES
Telf.: 062546013

Ministerio de Inclusión Economica y Social
DIRECCION DISTRITAL
ZONA 1 DISTRITO - IBARRA

MIES Imbabura
Quito y 13 de Abril (Huertos Familiares de Azaya)
Telf.: (06) 2 546295/ 2 547137/ 2 547186
Ibarra – Ecuador
www.mies.gob.ec

Scanned with CamScanner

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE OTAVALO

En mi calidad de Directora de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Otavalo y por petición escrita de **TUNTAQUIMBA PALACIOS INDY HARLET,** con cédula de ciudadanía N° 305008927-9

CERTIFICO

QUE: La mencionada laboró en este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en calidad de **TECNICO PROYECTO ADULTO MAYORES**, desde el 15 de septiembre del 2014 hasta el 28 de febrero del 2015, percibiendo una remuneración mensual de $733.00.

Es todo cuanto puedo certificar, información que se encuentra en los archivos Institucionales.

Otavalo, 04 de julio del 2017

Atentamente,

Abg. May San Liu
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Dirección: García Moreno # 505 / **Telf:** 06 2 920 - 460 / 06 2 924 - 566
Fax: 06 2 920 - 404
OTAVALO - ECUADOR

Nuevo OTAVALO
ADMINISTRACIÓN
2014 - 2019

Scanned with CamScanner

ULCATEX

Otavalo, marzo 12 de 2013

Yo Oscar Cabascango, identificado con cedula de ciudadanía No.1002684403, en calidad de Administrador general de ULCATEX con RUC 1002684403001 de la Ciudad de Otavalo – Ecuador.

CERTIFICO

Que la señora INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS, con documento de identidad No. 3005008927-9, presto sus servicios profesionales en el cargo de: *ASESORA ADMINISTRATIVA,* durante el periodo del 04 de mayo al 30 de diciembre del 2012.

Funciones:

- Asesoría y acompañamiento en la estructuración de la Estrategia empresarial, control de procesos administrativos, organigrama funcional, implementación de políticas empresariales, sistemas de facturación, canales y vías de comercialización para la empresa de producción textil ULCATEX.

Cordialmente,

Nombre: Oscar Cabascango

Teléfono: 0982443382

Email: ulcamy79@gmail.com

El Gobernador del Cabildo Mayor Indígena Kichwa de Bogotá**, LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE**, en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto 1088 de 1993 y por la ley complementaria 270 de 1996 "Estatutaria de la Administración de Justicia", en su artículo 11, la que se regirá de acuerdo a su carácter de, sujeto colectivo de derecho y a los mandatos establecidos por la jurisdicción especial indígena o leyes especiales, en virtud por lo expresado en los artículos 7 y 246 de la Constitución Política y en la ley 21 de 1991 (convenio 169 de la O.I.T.) y como representante del **CABILDO MAYOR INDÍGENA KICHWA DE BOGOTÁ, "CAMAINKIBO",** reconocido mediante Decreto 2164-94, Registro: OF105-1848-DET-1000 N.I.T. 900088976-6 del MININTERIOR Y JUSTICIA- DIRECCIÓN DE ETNIAS-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C**.,**

CERTIFICA QUE:

La señora **INDY HARLET TUNTAQUIMBA PALACIOS**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.022.342.491 de Bogotá, ha prestado sus servicios técnicos y profesionales al interior del Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá desde el 02 de noviembre de 2006 a octubre 30 de 2020, demostrando alto grado de responsabilidad, profesionalismo y honestidad en las labores y funciones encomendadas.

Cargos:

• Coordinación general del contrato No. 634/20-014, pactado entre la Organización de Estados iberoamericanos OEI y el Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá. Con el respaldo de la Secretaria Distrital de Gobierno SDG.
Fecha: 20 de Julio a 30 de octubre de 2020

• Coordinación general contrato de aportes No 11- 0784 -2019, pactado entre el ICBF y El Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá.
Fecha: mayo 22 de 2019 a enero 30 de 2020

• Gestora cultural y de proyectos
Fecha: junio 12 de 2018 a mayo 20 de 2019

• Técnica - Gestora en Salud étnica
Fecha: enero 11 a abril 11 de 2011

• Técnica de Política Pública Indígena
Fecha: Julio 06 a noviembre 30 de 2010

• Coordinación general del proyecto Interadministrativo de Cooperación No 457 pactado entre el Cabildo y el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC.
Fecha: Junio 09 a Septiembre 20 de 2009

• Gestora de Salud en el Hospital de Engativá II Nivel, para el fortalecimiento de la Medicina Tradicional propia, Fase I del Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá
Fecha: noviembre 02 de 2006 a abril 30 de 2007

Funciones Desempeñadas:

• Apoyo y asesoramiento en la caracterización familiar y perfil epidemiológico de la comunidad Kichwa Otavaleña radicada en Bogotá.

• Desarrollo y ejecución de proyectos de inversión social y publica: lo cual incluye: planteamiento de la propuesta, plan de acción, estudio de mercado, cotizaciones - proveedores, costo o valor (planteamiento de proyección de presupuestos).

• Realización de pagos y facturación a proveedores internos y externos del Cabildo.

• Realización y presentación de informes técnicos y financieros, parciales y finales; de cada uno de los proyectos coordinados bajo su responsabilidad.

• Fortalecimiento y generación de estrategias de canales de comunicación entre comunidad, cabildo e institución y/o organización.

• Planificación, dirección y gestión para la elaboración de material de carácter escrito y audiovisual como cartillas, plegables, entre otros.

• Coordinación general del proyecto Interadministrativo de Cooperación No 457, para el Apoyo y Cooperación a las organizaciones en los componentes de movilización, Fortalecimiento cultural y Formación; dirigido a los grupos de niños, jóvenes, mujeres y familias de la comunidad.

• Técnica del Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá, contratada por el IDPAC, para prestar los servicios de apoyo a la gestión y el trabajo directo con los pueblos indígenas radicados en Bogotá, requerido en desarrollo del proceso de formulación participativa de la política pública y plan integral de acciones afirmativas, de acuerdo con los lineamientos metodológicos de la mesa de concertación distrital indígena, y lo contemplado en el Plan Operativo de la Gerencia de Etnias del IDPAC.

• Gestora en Salud del Cabildo Kichwa de Bogotá para la construcción de un modelo de salud intercultural, estipulado en el convenio interadministrativo No 4920 de 2011; pactado entre el Hospital ESE de SUBA y ASCAI, y con el apoyo y financiamiento de la Secretaria Distrital de Salud SDS.

• Generación de propuestas y acciones para el avance en la garantía del derecho a la salud de los integrantes de las comunidades de los Cabildos Indígenas, propiciando la autogestión, organización comunitaria y empoderamiento de conceptos propios de salud y enfermedad develados alrededor de este proceso.

• Acompañamiento directo a familias kichwas y étnicas, para la activación efectiva de rutas de atención en articulación interinstitucional.

• Técnica – asesora en la gestión y formulación de proyectos de carácter social y cultural y en el ámbito nacional e internacional Colombia - Ecuador, para el Cabildo Mayor Kichwa de Bogotá.

• Coordinación proyecto ICBF para el desarrollo de 7 encuentros de familias étnicas, 12 encuentros de fortalecimiento socio – organizativo y 12 encuentros de fortalecimiento cultural; dirigido a 40 familias Kichwas de la localidad de Engativá; para el fortalecimiento social, cultural y educativo de la comunidad.

• Formulación, Coordinación y ejecución de la iniciativa ciudadana étnica ganadora con la propuesta: *"LA MUSICA ANCESTRAL KICHWA COMO TERAPIA PARA LA ARMONIZACION FISICA Y MENTAL EN TIEMPOS DE PANDEMIA*", con el apoyo de la
Organización de Estados iberoamericanos OEI y la Secretaria Distrital de Gobierno SDG. En el marco del contrato No. 634/20-014

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada el día 11 de marzo de 2025.

Atentamente,



LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA Q.
GOBERNADOR CABILDO KICHWA
C.C. 19.346.881 de Bogotá