



**ALBERGUE INFANTIL MAMA YOLANDA**  
**NIT. 860.009.262-4**

**CERTIFICA QUE:**

**ALEXANDRA CASTIBLANCO DIAZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.52.214.916 de Bogotá, se desempeña como **DOCENTE**, atendiendo niños y niñas de 0 a 5 años (en primera infancia) y niños y niñas de 5 a 18 años, en el programa Centro Amar Corabastos para el Albergue Infantil Mamá Yolanda, desde el 25 de agosto de 2009 hasta 20 de diciembre de 2011.

Durante su permanencia la persona en mecion lidero los procesos pedagógicos del turno de la noche en el centro amar, realizando las siguiente funciones:

1. Planear, organizar y monitorear diariamente actividades de acuerdo con el componente de "Formación y Educación" de la propuesta vigente.
2. Valorar y hacer seguimiento (mínimo tres veces: inicio, mitad y finalización) al proceso pedagógico, de formación y desempeño escolar.
3. Participar de estudios de caso de ingreso, seguimiento y egreso (informe desde el área con posibles acciones de intervención).
4. Promover desde el trabajo de aula procesos de socialización que mejoren el desempeño personal, social y escolar de los beneficiarios-as.
5. Contribuir con la identificación de beneficiarios-as con necesidades educativas especiales y reportarlos al área de psicopedagogía.
6. Participar activamente en la organización y realización de salidas pedagógicas y Actos culturales.
7. Planear y organizar conjuntamente con psicopedagogía las actividades del componente de "Utilización del tiempo libre" de la propuesta vigente.
8. Brindar orientación a tareas escolares de los beneficiarios-as.
9. Fortalecer el entrenamiento de los beneficiarios-as en hábitos y rutinas de autocuidado que generen conciencia sobre el valor y la necesidad de la salud, esto incluye orientación y acompañamiento en actividades de ABC.
10. Realizar oportunamente los registros y reportes individuales y grupales, así como la bitácora de su grupo.

Dirección: Calle 3 No. 78 c-08. Bogotá-Colombia  
Teléfono: (057+1) 810 97 11 - 810 96 68 Telefax: (057+1) Ext. 105  
Email: [direccion@fundacionmamayolandaaimy.org](mailto:direccion@fundacionmamayolandaaimy.org) WEB: [www.fundacionmamayolandaaimy.org](http://www.fundacionmamayolandaaimy.org)

11. Participar de reuniones y actividades de discusión y/o formación relacionadas con el objeto y/o la dinámica del centro autorizadas o delegadas por Coordinación.
12. Presentar informe mensual de actividades realizadas y cronograma de actividades para el mes siguiente.
13. Participar en la elaboración del manual de convivencia conjuntamente con el equipo técnico, niños, niñas, jóvenes y promover el ejercicio práctico del mismo
14. Elaborar y presentar informe de actividades realizadas en el mes y las proyectadas para el siguiente.
15. Responder y hacer un buen uso de los materiales que le sean entregados por psicopedagogía del proyecto.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los 09 días del mes de Septiembre de 2014.

Cordialmente



**DIANA CARINA LOZADA.**  
Dpto. Gestión Humana.

Elaborado por: G.H. Diana Lozada  
Tel: 8109711 Ext. 106  
[ghumana@fundacionmamayolandaaimey.org](mailto:ghumana@fundacionmamayolandaaimey.org)



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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2021-1008-153932-849683-33035757  
 2021-10-11T15:18:37-05:00 - Página 1 de 15

**CERTIFICA**

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **ALEXANDRA CASTIBLANCO DIAZ** identificado con C.C.: **52214916** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021-2068
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	16/03/2021
VALOR	29,331,000
PLAZO	9.00 MESES
FECHA DE INICIO	29/03/2021
FECHA DE TERMINACION	28/12/2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROMOVER 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y aportar en el proceso de construcción, implementación, divulgación y actualización del proyecto pedagógico, a través de acciones articuladas que involucren a la totalidad de profesionales y familias, en el marco de la transformación del servicio y el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.</li> <li>2. Implementar las acciones para la atención de las niñas y los niños en las diferentes modalidades y estrategias, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas, para la transformación de los servicios y el contexto de emergencia sanitaria por Covid – 19, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.</li> <li>3. Implementar acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadoras y cuidadores generando compromisos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.</li> <li>4. Participar activamente en la estrategia territorial integral social (ETIS) en las diferentes acciones de identificación y respuesta social identificadas a través de la tropa social, y brindar apoyo en la entrega de ayudas que realice la SDIS cuando se requiera.</li> <li>5. Realizar semanalmente la planeación pedagógica del grupo asignado acorde al esquema de atención establecido para las niñas y los niños en el servicio, considerando los siguientes aspectos dentro de su construcción: Intencionalidad pedagógica, disposición de ambientes, descripción de momentos metodológicos y valoración de los procesos de desarrollo y experiencias pedagógicas propuestas en coherencia con los planteamientos del sentido de la educación inicial, y las orientaciones técnicas definidas por la SDIS, en el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19.</li> <li>6. Elaborar los informes descriptivos y los observadores de manera cualitativa, con reportes de calidad atendiendo a la particularidad de las niñas y los niños, teniendo en cuenta los aportes de los profesionales transversales (psicología, educación especial, nutrición, enfermería) los cuales, deben ser</li> </ol>

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




Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-1008-153932-849683-33035757  
2021-10-11T15:18:37-05:00 - Página 2 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>socializados a padres, madres y cuidadores, en coherencia con los planteamientos del sentido de la educación inicial y las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.</p> <p>7. Realizar acciones articuladas con los profesionales transversales (psicología, educación especial, nutrición y enfermería) para potenciar el desarrollo integral de las niñas y los niños participantes de la estrategia Entre Pares, en garantía de sus derechos de acuerdo a las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.</p> <p>8. Apoyar en la gestión y disposición de ambientes pedagógicos, enriquecidos, adecuados, seguros y protectores en coherencia con los objetivos de la educación inicial, de manera continua y dinámica, en el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19.</p> <p>9. Actualizar y registrar la información de cada una de las niñas y los niños de manera clara y veraz en los instrumentos de registro y en conformidad a las directrices de la SDIS: datos de contacto, asistencia y novedades presentadas, las cuales deben ser entregadas al/la responsable de servicio de la unidad operativa en los formatos y tiempos establecidos para tal fin.</p> <p>10. Apoyar al profesional de nutrición y salubridad en la realización de las tomas de medidas antropométricas de las niñas y los niños del nivel asignado en los tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la ley 1098 de 2006, mediante la implementación de diversas estrategias dirigidas a fomentar la corresponsabilidad en las familias, cuidadoras y cuidadores.</p> <p>12. Informar oportunamente frente a cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de las niñas y los niños participantes del servicio, activar la Ruta Administrativa de Restablecimiento de Derechos ante las autoridades competentes conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006, la Circular 036 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia, y demás orientaciones emitidas por la SDIS; y hacer seguimiento en articulación con el profesional de psicología, para garantizar la protección y el restablecimiento de los derechos de las niñas y los niños.</p> <p>13. Implementar el procedimiento de activación de la póliza de accidentes personales vigente, e informar oportunamente frente a cualquier situación de accidentalidad presentada durante la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio en el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19, haciendo seguimiento posterior al evento y apoyar el registro oportuno en la base de información de accidentes, de acuerdo a las orientaciones técnicas de la SDIS.</p> <p>14. Apoyar el registro, seguimiento y cierre de las novedades presentadas con las niñas y los niños, de manera clara, descriptiva, con circunstancias de tiempo, modo y lugar con la firma de los padres, madres y/o cuidadores de acuerdo a las orientaciones técnicas de la SDIS.</p>
--	---

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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2021-1008-153932-849683-33035757  
 2021-10-11T15:18:37-05:00 - Página 3 de 15

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b> <b>NIT 899.999.9061-9</b>	<p>15. Apoyar la captura de ficha SIRBE de manera oportuna, adecuada y veraz conforme al instructivo, permitiendo la agilidad en los procesos de inscripción y matrícula a jardines infantiles, garantizando la calidad del dato de la información; así como, elaborar los conceptos técnicos de la Ficha SIRBE conforme a los instructivos y orientaciones, en cumplimiento a los criterios de focalización, priorización, ingreso, egreso y restricciones, para el acceso, permanencia y transición de la primera infancia, de acuerdo a las orientaciones técnicas de la SDIS.</p> <p>16. Apoyar la actualización constantemente las historias sociales de las niñas y los niños, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Sistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo.</p> <p>17. Implementar y hacer seguimiento a las acciones definidas en los procesos de transiciones efectivas y armónicas, en el marco de la transformación del servicio y el contexto de la emergencia sanitaria por Covid – 19, de acuerdo a las orientaciones establecidas por la SDIS.</p> <p>18. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al apoyo de supervisión y realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente.</p> <p>19. Apoyar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su objeto contractual.</p> <p>20. Entregar al finalizar el contrato, la sistematización de la experiencia sobre los procesos desarrollados con el grupo de niñas y niños que acompaña, acorde a las orientaciones establecidas por la SDIS.</p> <p>21. Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS, la Subdirección Local para la Integración Social y la Subdirección de Infancia en el marco de la garantía y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia.</p> <p>En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar los siguientes productos: la sistematización de la experiencia sobre los procesos desarrollados con el grupo de niñas y niños que acompaña</p>
NUMERO DE CONTRATO	2020-12316
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	12/09/2020
VALOR	8,488,000
PLAZO	2.00 MESES Y 20 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	22/09/2020
FECHA DE TERMINACION	29/12/2020

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

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL
MODIFICACIONES	TIPO= PRORROGA Y ADICION DESDE 12 DE DICIEMBRE DE 2020, 18 DIAS CALENDARIO ; VALOR = \$ 1,909,800
OBLIGACIONES	<p>1. Participar y aportar en la construcción, implementación, divulgación y actualización del proyecto pedagógico, acorde a orientaciones de la SDIS.2. Realizar semanalmente la planeación pedagógica del grupo asignado teniendo en cuenta la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio, acorde a los planteamientos del sentido de la educación inicial y las orientaciones de la SDI.3. Elaborar los informes descriptivos y los observadores de manera cualitativa, con reportes de calidad atendiendo a la particularidad de las niñas y los niños, acorde a los planteamientos del sentido de la educación inicial y las orientaciones de la SDIS.4. Realizar acciones articuladas con los profesionales transversales para potenciar el desarrollo integral de las niñas y los niños participantes de la estrategia Entre Pares, en garantía de sus derechos acorde a las orientaciones de la SDIS.5. Disponer ambientes pedagógicos, enriquecidos, adecuados, seguros y protectores en coherencia con los objetivos de la educación inicial, de manera continua y dinámica.6. Articular e implementar acciones de acompañamiento a las niñas y los niños vinculados a la unidad operativa, tales como educación inicial en casa, búsquedas activas, entre otras.7. Actualizar y registrar la información de cada una niña y niño de manera clara y veraz en los instrumentos de registro, las cuales deben ser entregadas al responsable de servicio de la unidad operativa, acorde a orientaciones de la SDIS.8. Apoyar al profesional de nutrición y salubridad en la realización de las tomas de medidas antropométricas de las niñas y los niños del nivel asignado en los tiempos establecidos por la entidad.9. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de niñas y niños acorde a lo establecido en la Ley 1098 de 2006.10. Informar, activar y hacer seguimiento la Ruta Administrativa de Restablecimiento de Derechos frente a cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de las niñas y los niños participantes del servicio, para garantizar la protección y el restablecimiento de los derechos de las niñas y los niños, acorde a orientaciones de la SDIS y normatividad vigente.11. Implementar y hacer seguimiento al procedimiento de activación de la póliza de accidentes personales vigente, frente a cualquier situación de accidentalidad presentada durante la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio.12. Realizar registro, seguimiento y cierre de las novedades presentadas con las niñas y los niños, acorde a orientaciones de la SDIS.13. Realizar la captura, crítica y actualización de la información misional de la ficha SIRBE en cumplimiento a los criterios de priorización, ingreso, egreso y restricciones para el acceso y permanencia de las niñas y niños de primera infancia.14. Actualizar constantemente las historias sociales de las niñas y los niños, acorde a la normatividad vigente y el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2021-1008-153932-849683-33035757  
 2021-10-11T15:18:37-05:00 - Pagina 4 de 15



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

	<p>SDIS.15. Implementar y hacer seguimiento a las acciones definidas en los procesos de transiciones efectivas y armónicas, de acuerdo a las orientaciones establecidas por la SDIS.16. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato realizando la entrega de las historias sociales de las niñas y los niños una vez finalizado el contrato, en el marco del Sistema Interno de Gestión Documental, normatividad vigente y orientaciones de la SDI.17. Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento a las acciones que se establezcan en el marco los esquemas de atención para las niñas y los niños de la unidad operativa asignada, durante la emergencia sanitaria, acorde a orientaciones de la SDIS.18. Realizar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su misionalidad como líder de la política social del Distrito.19. Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS, la Subdirección Local para la Integración Social y la Subdirección de Infancia en el marco de la garantía y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2016-4490
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	19/02/2016
VALOR	26,037,000
PLAZO	9.00 MESES
FECHA DE INICIO	25/02/2016
FECHA DE TERMINACION	24/11/2016
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCADOR/A DEL CENTRO AMAR, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y CURRICULARES QUE PERMITA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CONDICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, PARA LA PREVENCIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.
OBLIGACIONES	<p>1 Desarrollar la valoración inicial en un término no mayor a los 30 días después del ingreso de los niños, niñas y adolescentes al servicio, registrar los resultados y conceptos al respecto. 2 Planear, ejecutar y reportar las actividades coherentes con el proyecto pedagógico construido por el equipo interdisciplinario del Centro Amar, y realizar seguimiento bimensual de los procesos desarrollados con los niños, niñas, adolescentes. 3 Desarrolla procesos pedagógicos en los distintos contextos, integrar e implementar actividades dentro y fuera del centro que potencien la calidad de las relaciones, el buen trato, prácticas y normas de convivencia pacífica, auto cuidado, habilidades para la vida y la convivencia ciudadana, direccionar de forma asertiva la solución pacífica y alternativa de los conflictos y garantizar procesos de regulación grupal a través de estrategias pedagógicas de buen trato. 4 Asistir y participar de la programación y ejecución de las jornadas de búsqueda activa, en los casos en que el/la coordinador/a del servicio considere pertinente y necesario el apoyo de esta área en esta actividad 5 Planear y desarrollar actividades que fortalezcan la capacidad de participación de los niños, niñas y adolescentes, en diferentes</p>

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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-1008-153932-849683-33035757  
2021-10-10T15:18:37-05:00 - Página 6 de 15

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>escenarios y la promoción y ejercicio de sus derechos a través de procesos o actividades pedagógicas. 6 Generar espacios de articulación intra e interinstitucional para que los niños, niñas y adolescentes y sus familias participen de actividades artísticas, deportivas y culturales propuestas por entidades e instituciones del Distrito. 7 Asistir y participar en los estudios de caso aportando desde su área, en el diseño de un plan de intervención que reúna los conceptos y aportes del equipo interdisciplinario, a nivel individual y familiar. Así mismo, asistir y participar en las reuniones de equipo psicosocial, técnico y pedagógico aportando elementos de análisis que fortalezcan las dinámicas internas del servicio. 8 Elaborar e implementar programas de refuerzo, apoyo y nivelación escolar. 9 Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en su área. 10 Cumplir con los cronogramas mensuales y planes de trabajo semanal y acordado, además entregar de manera oportuna, clara, suficiente y pródiga la información solicitada por la Subdirección para la Infancia o la Subdirección Local en el marco de la atención y el funcionamiento del servicio. Así mismo cumplir con actividades de apoyo a procesos internos del Centro Amar. 11 Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en el Centro Amar (familias, funcionarios, comunidad) y garantizar el trabajo en equipo, las buenas relaciones con el mismo y utilizar los conductos regulares para el buen manejo de la información y de los conflictos en el trabajo. 12 Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 13 Participar activamente en los procesos de atención a poblaciones en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 14 Conocer la política pública (del grupo(s) al cual esté(n) dirigido(s) los servicios) que permitan la atención y protección integral de bebés, niñas, niños, adolescentes, adultos, personas mayores, familias, cuidadores y cuidadoras, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos. 15 Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños y las niñas; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 16 Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. 17 Las demás obligaciones que en el marco de las actividades propias del Proyecto 760 y del objeto del contrato, el Supervisor del contrato le designe.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2015-9383
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	13/04/2015
VALOR	28,930,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	17/04/2015
FECHA DE TERMINACION	20/02/2016



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

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCADOR/A DEL CENTRO AMAR, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y CURRICULARES QUE PERMITA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CONDICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, PARA LA PREVENCIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.
MODIFICACIONES	TIPO=CESION NUMERO=2015-1 CEDENTE=PILAR MADERO MOGOLLON CESIONARIO=ALEXANDRA CASTIBLANCO DIAZ TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2015- PLAZO=4 DIAS CALENDARIOS VALOR=385733
OBLIGACIONES	<p>1 Desarrollar la valoración inicial en un término no mayor a los 30 días después del ingreso de los niños, niñas y adolescentes al servicio, registrar los resultados y conceptos al respecto. 2 Planear, ejecutar y reportar las actividades coherentes con el proyecto pedagógico construido por el equipo interdisciplinario del Centro Amar, y realizar seguimiento bimensual de los procesos desarrollados con los niños, niñas, adolescentes. 3 Desarrolla procesos pedagógicos en los distintos contextos, integrar e implementar actividades dentro y fuera del centro que potencien la calidad de las relaciones, el buen trato, prácticas y normas de convivencia pacífica, auto cuidado, habilidades para la vida y la convivencia ciudadana, direccionar de forma asertiva la solución pacífica y alternativa de los conflictos y garantizar procesos de regulación grupal a través de estrategias pedagógicas de buen trato. 4 Asistir y participar de la programación y ejecución de las jornadas de búsqueda activa, en los casos en que el/la coordinador/a del servicio considere pertinente y necesario el apoyo de esta área en esta actividad. 5 Planear y desarrollar actividades que fortalezcan la capacidad de participación de los niños, niñas y adolescentes, en diferentes escenarios y la promoción y ejercicio de sus derechos a través de procesos o actividades pedagógicas. 6 Generar espacios de articulación intra e interinstitucional para que los niños, niñas y adolescentes y sus familias participen de actividades artísticas, deportivas y culturales propuestas por entidades e instituciones del Distrito. 7 Asistir y participar en los estudios de caso aportando desde su área, en el diseño de un plan de intervención que reúna los conceptos y aportes del equipo interdisciplinario, a nivel individual y familiar. Así mismo, asistir y participar en las reuniones de equipo psicosocial, técnico y pedagógico aportando elementos de análisis que fortalezcan las dinámicas internas del servicio. 8 Diseñar e implementar programas de refuerzo, apoyo y nivelación escolar. 9 Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en su área. 10 Cumplir con los cronogramas mensuales y planes de trabajo semanales y acordados, además entregar de manera oportuna, clara, suficiente y pródiga la información solicitada por la Subdirección para la Infancia o la Subdirección Local en el marco de la atención y el funcionamiento del servicio. Así mismo cumplir con actividades de apoyo a procesos internos del Centro Amar. 11 Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en el Centro Amar (familias, funcionarios, comunidad) y garantizar el trabajo</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2021-10-08-153932-849683-33035757  
 2021-10-11T15:18:37-05:00 - Página 7 de 15

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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2021-1008-153932-849683-33035757  
 2021-10-10T15:18:37-05:00 - Página 8 de 15

	<p>en equipo, las buenas relaciones con el mismo y utilizar los conductos regulares para el buen manejo de la información y de los conflictos en el trabajo. 12 Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 13 Participar activamente en los procesos de atención a poblaciones en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 14 Conocer la política pública (del grupo(s) al cual esté(n) dirigido(s) los servicios) que permitan la atención y protección integral de bebés, niñas, niños, adolescentes, adultos, personas mayores, familias, cuidadores y cuidadoras, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos. 15 Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños y las niñas; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 16 Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. 17 Las demás obligaciones que en el marco de las actividades propias del Proyecto 760 y del objeto del contrato, el Supervisor del contrato le designe.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2014-3404
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
VALOR	18,025,700
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	17/02/2014
FECHA DE TERMINACION	16/09/2014
OBJETO	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCADOR/A DEL CENTRO AMAR, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y CURRICULARES QUE PERMITA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CONDICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, PARA LA PREVENCIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.</p>
OBLIGACIONES	<p>1 Diseñar e implementar programas de refuerzo, apoyo y nivelación escolar. 2 Planear, ejecutar y reportar las actividades pedagógicas coherentes con el proyecto Pedagógico construido por el equipo para su implementación, centrado en la apropiación corporal, la sensibilidad motriz, el manejo de emociones y relaciones y la implementación de estrategias que contribuyan al desarrollo de las dimensiones cognitivo - comunicativa, corporal, socio personal - convivencial y político participativa 3 Realizar talleres con las familias para favorecer el auto-reconocimiento de sus capacidades protectoras, afectivas, comunicativas, relacionales y de manejo de autoridad. 4 Fortalecer la dimensión cognitiva - comunicativa mediante la incorporación de estrategias de artes plásticas en las actividades del plan con los niños, niñas y adolescentes y sus familias. 5 Identificar potencialidades y debilidades de los niños, niñas y adolescentes de forma permanente en el área de su intervención que le permita diseñar planes individuales para estimular cada</p>

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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-1008-153932-849683-33035757  
2021-10-11T15:18:37-05:00 - Página 9 de 15

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>una de las dimensiones del desarrollo según ciclo vital, a través de actividades pedagógicas y formativas dentro y fuera del centro con énfasis en las propias de su saber específico. 6 Acompañar procesos pedagógicos en los distintos contextos, integrar e implementar actividades dentro y fuera del centro que potencien la calidad de las relaciones, el buen trato, prácticas y normas de convivencia pacífica, auto cuidado, habilidades para la vida y la convivencia ciudadana, direccionar de forma asertiva la solución pacífica y alternativa de los conflictos y garantizar procesos de regulación grupal a través de estrategias pedagógicas de buen trato. 7 Implementar pautas y normas fundamentadas en la ética del cuidado, habilidades para la vida y el ejercicio de la ciudadanía. 8 Participar de la programación y ejecución de las jornadas de búsqueda activa donde se identifiquen posibles usuarios, niños, niñas y adolescentes que cumplan con los criterios de ingreso al servicio Centro Amar y el seguimiento a casos identificados o egresados del servicio. 9 Fortalecer la capacidad de participación de los niños, niñas y adolescentes, en diferentes escenarios y la promoción y ejercicio de sus derechos a través de procesos o actividades pedagógicas. 10 Realizar articulación intra e interinstitucional para referenciar y remitir a los niños, niñas y adolescentes y sus familias a las entidades e instituciones en las que puedan participar o verse beneficiados de los servicios ofertados en la Localidad o el Distrito. 11 Participar en los estudios de caso aportando desde su área, en el diseño de un plan de intervención que reúna los conceptos y aportes del equipo interdisciplinario, a nivel individual y familiar. Así mismo, participar en las reuniones de equipo psicosocial, técnico y pedagógico aportando elementos de análisis que fortalezcan las dinámicas internas del servicio. 12 Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas en su área. 13 Cumplir con los cronogramas de trabajo semanal acordados y entregar de manera oportuna la información solicitada en el marco de la atención y el funcionamiento del servicio. Así mismo cumplir con actividades de apoyo a procesos internos del Centro Amar (apoyo en comedor, aulas, recepción de niños, niñas y adolescentes, actividades extramurales). 14 Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en el Centro Amar (familias, funcionarios, comunidad) y garantizar el trabajo en equipo, las buenas relaciones con el mismo y utilizar los conductos regulares para el buen manejo de la información y de los conflictos en el trabajo. 15 Evaluar y analizar los resultados obtenidos en la gestión de las acciones o procesos a su cargo y proponer los ajustes necesarios, analizando y recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del servicio. 16 Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas 17 Participar activamente en los procesos de atención a poblaciones en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 18 Las demás obligaciones que el</p>
---	--



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

	supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2013-9469
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	05/12/2013
VALOR	5,024,600
PLAZO	2.00 MESES
FECHA DE INICIO	16/12/2013
FECHA DE TERMINACION	15/02/2014
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO EDUCADOR/A DEL CENTRO AMAR, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y CURRICULARES QUE PERMITA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CONDICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, PARA LA PREVENCIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.
OBLIGACIONES	<p>1 Brindar y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable. Adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en el Centro Amar (familias, funcionarios, comunidad). 2 Diseñar los planes y estrategias que respondan a las necesidades detectadas en los NNA atendidos en cuanto a actividades relacionadas con su área disciplinar de formación. 3 Diseñar e implementar programas de refuerzo, apoyo y nivelación escolar. 4 Planear, ejecutar y reportar las actividades pedagógicas coherentes con el proyecto Pedagógico construido por el equipo para su implementación. 5 Acompañar procesos pedagógicos en los distintos contextos. 6 Estimular cada una de las dimensiones del desarrollo según ciclo vital, a través de actividades pedagógicas y formativas dentro y fuera del centro con énfasis en las propias de su saber específico. 7 Integrar e Implementar actividades dentro y fuera del centro que potencien la calidad de las relaciones, el buen trato, prácticas y normas de convivencia pacífica, auto cuidado, habilidades para la vida y la convivencia ciudadana. 8 Direccionar de forma asertiva la solución pacífica y alternativa de los conflictos. 9 Garantizar procesos de regulación grupal a través de estrategias pedagógicas de buen trato. 10 Identificar potencialidades y debilidades de los niños, niñas y adolescentes de forma permanente en el área de su intervención. 11 Participar en estudios de caso 12 Organizar y participar activamente en eventos especiales y significativos del centro. 13 Verificar asistencia de niños, niñas y Adolescentes del grupo a cargo e informar sobre ausencias a la coordinación del Centro. 14 Realizar informe mensual de cada uno de los niños, niñas y adolescentes consignándolo en el formato correspondiente. 15 Entregar a la coordinación de manera oportuna el informe de gestión mensual. 16 Promover liderazgo a través de ejercicios de participación con los niños, niñas y adolescentes. 17 Cumplir con los horarios, la planeación y el cronograma semanal acordado. 18 Participar activamente en las reuniones y capacitaciones convocadas. 19 Evaluar y analizar los resultados</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2021-1008-153932-849683-33035757  
 2021-10-11T15:18:37-05:00 - Página 10 de 15

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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-008-153932-849683-33035757  
2021-10-11T15:18:37-05:00 - Página 11 de 15

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>obtenidos en la gestión de las acciones o procesos a su cargo y proponer los ajustes necesarios. 20 Analizar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del servicio. 21 Realizar el seguimiento a los logros alcanzados por los niños, niñas y adolescentes, a partir de las estrategias propuestas en su plan de trabajo y realizar los ajustes pertinentes. 22 Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 23 Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 24 Participar activamente en los procesos de atención a poblaciones en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 25 No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. 26 Promover acciones que minimicen y eliminen acciones de segregación, creando estrategias que las contrarresten y posibiliten el desarrollo de acciones con enfoque diferencial. 27 Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 28 Conocer la Política Pública (del grupo(s) al cual este(n) dirigido(s) los servicios), que permita la atención y protección integral de niños, niñas, adolescentes, adultos, personas mayores, familias, cuidadores y cuidadoras, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos. 29 Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 Código Penal, Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el termino de la distancia y en un termino no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los</p>
---	---

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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2021-1008-153932-849683-33035757  
 2021-10-11T15:18:37-05:00 - Página 12 de 15

	<p>casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios. 30 Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2012-489
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	02/02/2012
VALOR	11,585,367
PLAZO	9.00 MESES
FECHA DE INICIO	07/02/2012
FECHA DE TERMINACION	01/10/2012
OBJETO	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE MAESTRA PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS Y CURRICULARES DE LA EDUCACION INICIAL EN LOS JARDINES INFANTILES DE LA SDIS EN LA SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL DE KENNEDY, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.</p>
MODIFICACIONES	<p>TIPO=SUSPENSION NUMERO=2012-1 PLAZO=48 DIAS CALENDARIO TIPO=SUSPENSION NUMERO=2012-1 PLAZO=31 DIAS CALENDARIO TIPO=CESION NUMERO=2012-71054 CEDENTE=SANDRA MILENA POVEDA ROMERO CESIONARIO=ALEXANDRA CASTIBLANCO DIAZ TIPO=TERMINACION NUMERO=2012-</p>
OBLIGACIONES	<p>1 Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable. Adicionalmente, mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en el Jardín Infantil 2 Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que establezca directa o indirectamente con los niños y 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 pedagógico 3 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 4 Participar en la construcción y puesta en marcha del proyecto pedagógico del jardín infantil, el cual debe ser elaborado bajo las orientaciones pedagógicas de la Educación Inicial definidas por la Subdirección para la Infancia 5 Aportar al diseño e</p>



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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-1008-153932-849683-33035757  
2021-10-11T15:18:37-05:00 - Página 13 de 15

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.061-9</p>	<p>implementación de modelos innovadores y pertinentes para el ciclo de Educación Inicial en el jardín infantil donde esté prestando sus servicios profesionales 6 Liderar el proceso pedagógico y el currículo de formación a familias implementado al interior del jardín infantil; cumpliendo cabalmente lo definido en los lineamientos y estándares técnicos de Educación Inicial principalmente en lo relacionado con el estándar pedagógico de Educación Inicial, así como con los aspectos de seguridad de los niños y niñas en el jardín infantil 7 Participar de forma activa en las jornadas de formación permanente, relacionados con el cumplimiento de estándares de calidad, de maestras que desarrolla la Subdirección para la Infancia a través de los viernes pedagógicos y la jornada liberada 8 Conocer y apropiar las políticas y lineamientos de inclusión social definidos por la Subdirección para la Infancia, específicamente en lo relacionado con niños y niñas en condición de discapacidad, miembros de comunidades indígenas o víctimas de conflicto armado, con el fin de implementar las acciones necesarias y suficientes para incorporar dichas políticas y lineamientos en sus prácticas pedagógicas 9 Diligenciar los formatos e instrumentos correspondientes a los procesos de planeación pedagógica, seguimiento y valoración del desarrollo infantil de cada niño o niña, informes periódicos dirigidos a padres y madres de familia o cuidadores y los demás que se consideren de competencias de las maestras y que estén acorde con el objeto de este contrato, de acuerdo con las directrices dadas por la Subdirección para la Infancia 10 Dar aviso o denunciar por cualquier medio, los delitos o las acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, y/o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes a los niños y niñas a su cargo, ante las entidades competentes; lo anterior al tenor de lo dispuesto por los Artículos 40 y 45 de la Ley 1098 de 8/11/2006 y propender por el aseguramiento, protección y el efectivo restablecimiento de los derechos de los niños y niñas que han sido vulnerados 11 Trabajar de forma armónica y articulada con los demás profesionales que se vinculen al equipo educativo del jardín infantil, como psicólogos, educadores especiales, nutricionistas, enfermeros, entre otros, con el fin de garantizar una atención integral a los niños y niñas de los jardines infantiles 12 Adelantar los procesos de actualización de ficha SIRBE para todos los niños y niñas 13 Acompañar, cuando se requiera, el traslado de los niños y niñas a los diferentes espacios fuera del Jardín Infantil, como salidas pedagógicas y participación en el proyecto</p>
---	--

Proyecto: **Aldemar Garcia Q**

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 08-oct-2021

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion\_ ALEXANDRA CASTIBLANCO DIAZ 52214916

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20211008-153932-849683-33035757

Creación:2021-10-08 15:39:32

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-11 15:18:36



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Subdirección de Contratación**

[bwiedeman@sdis.gov.co](mailto:bwiedeman@sdis.gov.co)

Za drC

**Elaboración: Subdirección de Contratación**

Aldemar Garcia

80255104

[agarciaq@sdis.gov.co](mailto:agarciaq@sdis.gov.co)

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20211008-153932-849683-33035757  
2021-10-11T15:18:37-05:00 - Pagina 14 de 15



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-1008-153932-849683-33035757  
2021-10-11T15:18:37-05:00 - Página 15 de 15

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion\_ ALEXANDRA CASTIBLANCO DIAZ 52214916

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20211008-153932-849683-33035757

Creación:2021-10-08 15:39:32

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-11 15:18:36



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co  Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-10-08 15:39:32 Lec.: 2021-10-11 12:05:05 Res.: 2021-10-11 12:05:16 IP Res.: 181.61.187.210
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co  Za drC	Aprobado	Env.: 2021-10-11 12:05:16 Lec.: 2021-10-11 15:18:32 Res.: 2021-10-11 15:18:36 IP Res.: 186.155.7.19



**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA QUE**

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **ALEXANDRA CASTIBLANCO DÍAZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.214.916 de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO N°</b>	594-2021	<b>FECHA:</b> 29-11-2021
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales para apoyar la valoración de apoyos de conformidad con lo establecido por la Ley 1996 de 2019, en la Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional.	
<b>VALOR PACTADO.</b>	\$ 4.800.000.00	
<b>TÉRMINO DE EJECUCIÓN.</b>	UN (1) MES Y SEIS (6) DÍAS SIN EXCEDER DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021	
<b>FECHA DE INICIO</b>	02/12/2021	
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30/12/2021	
<b>ESTADO</b>	FINALIZADO, LIQUIDACIÓN	NO REQUIERE

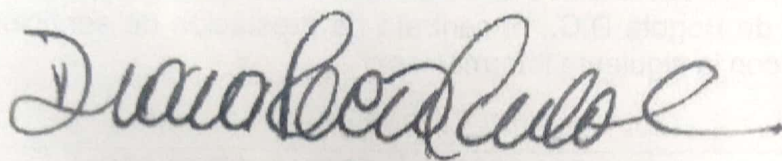
**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar la orientación y asistencia de las personas sobre los trámites, peticiones, quejas y reclamos en garantía de derechos que se presenten en los diferentes canales de atención (verbal, escrito, telefónico y electrónico), sobre la oferta institucional de la Personería de Bogotá D.C., así como ante las entidades públicas y privadas de todos los órdenes, en especial el procedimiento de valoración de apoyos establecido en la Ley 1996 de 2019, conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, y lo requerido por el supervisor.
2. Apoyar las actividades extramurales en garantía de derechos de acuerdo con el plan de trabajo acordado con la supervisión.
3. Apoyar la ejecución de las metas del Plan Operativo Anual de la Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional, de acuerdo con lo establecido por la supervisión.

5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

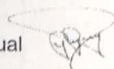
La presente certificación se expide a los 5 días del mes de enero de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C. y se envía al correo suministrado por el contratista [alex.a1112@hotmail.com](mailto:alex.a1112@hotmail.com)

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)







**DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN**

Proyectó: Pedro Pablo Zambrano – Subdirección Gestión Contractual  
Revisó: Yenny Salek Correal – Subdirección Gestión Contractual



Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450/80 • Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota •  @personeriadebogota •  @personeriabta •  PERSONERIADEBOGOTA  
[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co) • Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co).



SC-CER721354



ST-CER729562



## LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICA:

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9 suscribió con ALEXANDRA CASTIBLANCO DÍAZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 52214916, el Contrato Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO No.</b>	707	<b>FECHA:</b>	17/01/2022
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN ASISTENCIA SICOSOCIAL Y/O PEDAGÓGICA A SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL EN LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.		
<b>VALOR PACTADO</b>	\$19,200,000		
<b>FECHA INICIO</b>	21/01/2022		
<b>FECHA FINAL</b>	20/07/2022		

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la orientación y asistencia sicosocial de las peticiones asignadas, que se presenten de manera verbal, escrita, telefónica y electrónica, en asuntos de familia y sujetos de especial protección constitucional de conformidad con los protocolos de atención institucionales y la normatividad vigente, en la sede establecida por la supervisión.
2. Apoyar la prestación del servicio de valoración de apoyos establecido en la Ley 1996 de 2019, de conformidad con lo establecido por el supervisor.
3. Apoyar la ejecución de las metas del Plan Operativo Anual de la Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional, de acuerdo con lo establecido por la supervisión.
4. Acompañar las actividades extramurales en garantía de derechos de acuerdo con el plan de trabajo acordado con la supervisión.
5. Registrar en el sistema destinado para ello, la gestión realizada de conformidad con los lineamientos del supervisor y presentar los informes que sean requeridos sobre su gestión.
6. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado



## LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICA:

La presente certificación se expide a los 15 días de Julio de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)

  
DIANA ROCIO OVIEDO CALDERON  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Ramiro Gloria Jalal, Subdirección de Gestión Contractual  
Revisó: Mario Antonio Toloza Sandoval, Subdirección de Gestión Contractual



## LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### CERTIFICA:

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9 suscribió con ALEXANDRA CASTIBLANCO DÍAZ, con cédula de ciudadanía No. 52214916, el Contrato Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO No.</b>	1075	<b>FECHA:</b>	26/07/2022
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN EN PETICIONES EN EL EJE DE MINISTERIO PÚBLICO.		
<b>VALOR PACTADO</b>	\$14,400,000		
<b>FECHA INICIO</b>	01/08/2022		
<b>FECHA FINAL</b>	15/12/2022		

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la orientación, asistencia y respuesta de las personas que se dirijan a los diferentes canales de comunicación (verbal, escrito, telefónico y electrónico), sobre la oferta institucional y los servicios ante la Personería de Bogotá D.C., así como ante las entidades públicas y privadas de todos los órdenes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede y el horario establecidos por el supervisor.
2. Apoyar la ejecución de las metas del Plan Operativo Anual de la Personería Delegada, de acuerdo con lo establecido por la supervisión.
3. Elaborar informes de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el supervisor.
4. Registrar en los aplicativos de la Personería de Bogotá D.C. todas las actividades realizadas de conformidad con los lineamientos del supervisor y presentar los informes que sean requeridos sobre su gestión.



La presente certificación se expide a los 26 días de diciembre de 2022 , en la ciudad de Bogotá D.C.

Sí desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



**DIANA ROCÍO OVIEDO CALDERÓN**  
**Subdirectora de Gestión Contractual**

Elaboró: María Paula Estévez Nuñez.-Subdirección de Gestión Contractual.

Revisó: Mario Antonio Toloza Sandoval.-Subdirección de Gestión Contractual.



**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA QUE:**

Verificada Plataforma Transaccional Secop II y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con ALEXANDRA CASTIBLANCO DIAZ, cédula No. 52.214.916, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO No.</b>	1601	<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	2023
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL EN GARANTIA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES		
<b>VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN</b>	\$43.600.000		
<b>FECHA DE INICIO</b>	16/02/2023		
<b>FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA</b>	12/01/2024		

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

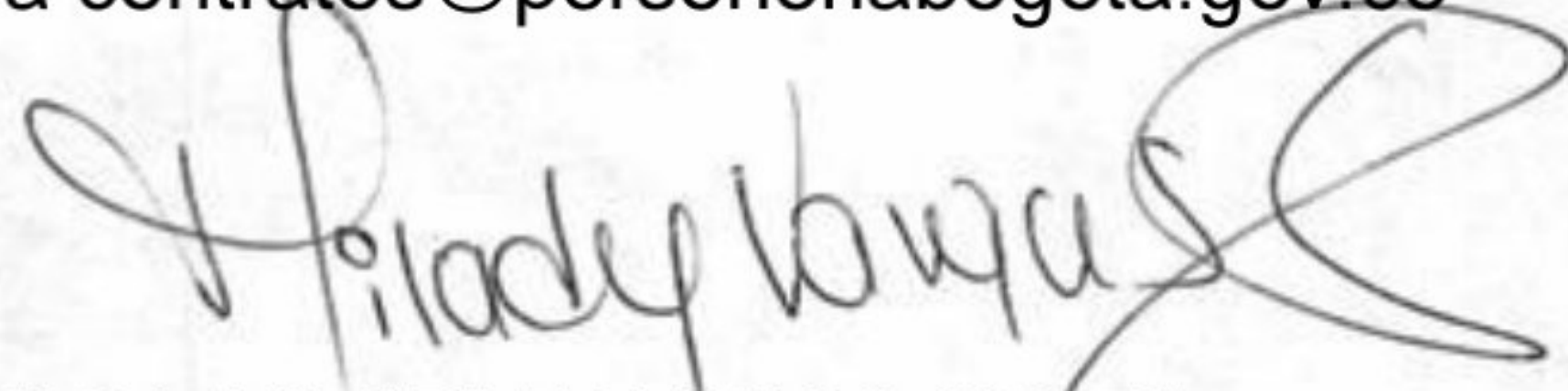
1. Apoyar en la orientación y asistencia de las peticiones realizadas por las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito, telefónico y electrónico) que tiene a disposición la Personería de Bogotá., así como los requerimientos, informes y peticiones que se deban hacer ante las entidades públicas y privadas de todos los órdenes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede y cronograma establecidos por el supervisor.
2. Apoyar el seguimiento a las políticas públicas del distrito capital y a las amenazas de vulneración de derechos, con énfasis en sujetos de especial protección constitucional, en particular, infancia, persona mayor, mujer y población migrante.
3. Apoyar en los trámites inherentes a la ejecución de las metas del Plan Operativo Anual PEI y PMR de la Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional, de acuerdo con el plan de trabajo individual establecido por la supervisión.



4. Registrar en los aplicativos de la Personería de Bogotá D.C. todas las actividades realizadas de conformidad con los lineamientos institucionales y presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor.
5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), con el propósito de garantizar la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema integrado de calidad.

La presente certificación se expide a los 29 días de diciembre de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



ILBA MILADY VARGAS GUIZA  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual



**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA QUE:**

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con ALEXANDRA CASTIBLANCO DIAZ, cédula No. 52214916, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:





<b>CONTRATO No.</b>	2024-0267	<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	2024
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales para la atención y asistencia de los usuarios de los servicios de la Personería de Bogotá.		
<b>VALOR PACTADO</b>	\$19.200.000		
<b>FECHA DE INICIO</b>	14/03/2024		
<b>FECHA TERMINACIÓN</b>	13/07/2024		

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar en la orientación y asistencia inicial que la Personería de Bogotá ofrece a las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito, telefónico y electrónico), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede y cronograma establecidos por el supervisor.
2. Apoyar las actividades extramurales en garantía de derechos, de acuerdo con el plan de trabajo acordado con el supervisor de contrato.
3. Apoyar en las actividades inherentes a la ejecución de las metas del Plan Operativo Anual POA, PEI y PMR, de conformidad con el plan de trabajo y sede establecido por el supervisor del contrato.
4. Apoyar la administración de los sistemas de información y registrar en los aplicativos de la Personería de Bogotá D.C., todas las actividades realizadas de conformidad con los lineamientos del supervisor y presentar los informes requeridos sobre su gestión.
5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), con el propósito de garantizar la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema integrado de calidad.

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá  
**Sede C.A.C.** Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá  
**Código postal** 111321  
**Conmutador** (601) 382 04 50/80  
**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

 Personería de Bogotá  
 @PERSONERIADEBOGOTA  
 @personeriabta  
 @personeriadebogota





La presente certificación se expide a los 25 días de junio de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.





Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co).

  
**RAFAEL IGNACIO CASTILLO FORTICH**  
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá  
**Sede C.A.C.** Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá  
**Código postal** 111321  
**Conmutador** (601) 382 04 50/80  
**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

 Personería de Bogotá  
 @PERSONERIADEBOGOTA  
 @personeriabta  
 @personeriadebogota

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL****CERTIFICA QUE:**

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con ALEXANDRA CASTIBLANCO DIAZ, cedula No. 52214916 información:





<b>CONTRATO No.</b>	20240687	<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	2024
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 8209, PARA APOYAR LA ATENCIÓN Y ASISTENCIA DE LAS PERSONAS DEL DISTRITO CAPITAL PARA LA PROMULGACIÓN DE SUS DERECHOS.		
<b>VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN</b>	\$21.600.000		
<b>FECHA DE INICIO</b>	09/08/2024		
<b>FECHA DE TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA</b>	22/12/2024		

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar en la orientación y asistencia que la Personería de Bogotá ofrece a las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito, telefónico y electrónico), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede y cronograma establecidos por el supervisor.
2. Apoyar el trámite de los requerimientos ciudadanos y proyectar las respuestas que se requieran de acuerdo al reparto realizado por el supervisor.
3. Apoyar en la asistencia a las personas de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede y cronograma establecido.
4. Apoyar en los trámites inherentes a la ejecución de las metas del Plan Operativo Anual PEI y PMR, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con el plan de trabajo y sede establecido por el supervisor del contrato.
5. Apoyar las actividades extramurales en garantía de derechos, de acuerdo con el plan de trabajo acordado con el supervisor de contrato.

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá  
**Sede C.A.C.** Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá  
**Código postal** 111321  
**Conmutador** (601) 382 04 50/80  
**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

 Personería de Bogotá  
 @PERSONERIADEBOGOTA  
 @personeriabta  
 @personeriadebogota



6. Apoyar la administración de los sistemas de información y registrar en los aplicativos de la Personería de Bogotá D.C., todas las actividades realizadas de conformidad con los lineamientos del supervisor y presentar los informes requeridos sobre su gestión.

7. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), con el propósito de garantizar la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema integrado de calidad.

8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 2.2 del estudio previo, denominado obligaciones generales.

La presente certificación se expide a los 08 días de enero de 2025 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co).

**ROSA LILIANA CABRA SIERRA**  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Zharick Nicolle Reyes Rivera, Subdirección de Gestión Contractual

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá  
**Sede C.A.C.** Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá  
**Código postal** 111321  
**Conmutador** (601) 382 04 50/80  
**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá  
 @PERSONERIADEBOGOTA  
 @personeriabta  
 @personeriadebogota



Yopal, 21 de agosto de 2025

**LA DIRECTORA TÉCNICA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

**CERTIFICA QUE**

Que la señora ALEXANDRA CASTIBLANCO DIAZ, identificada con cedula de ciudadanía 52214916 de Bogotá, es titular del contrato de prestación de servicios profesionales SECOP II CAS-SIDSM-CDPSP-0050-2025-1474 de fecha 26/05/2025 cuyo objeto: DESARROLLAR ACCIONES PARA LA GARANTÍA DE DERECHOS DE LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD Y/O ACOMPAÑANTE DE ADULTO MAYOR, DISCAPACIDAD Y/O MUJER, PROVENIENTES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ASISTENCIA HABITACIONAL EN LA CASA ALBERGUE DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. Por un término de tres (03) meses, con fecha de inicio 28/05/2025 y fecha de terminación 27/08/2025.

  
MAYRA ALEJANDRA RAMIREZ SOLER  
Supervisora