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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) LILIANA CAROLINA LOZANO ROSAS identificado(a) con C.C: 1032422959 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	8809 - 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	06/09/2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	16/09/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	15/11/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 5.764.320
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 5.764.320
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	60 días
OBJETO	prestar los servicios de apoyo a la gestion en la direccion de analisis y diseno estrategico para realizar las actividades relacionadas con la captura, procesamiento y almacenamiento de la informacion relacionada con el viii censo de habitante de calle.
	1:asistir y participar en el 100% de las capacitaciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual, dominando los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo, evidenciando el aprendizaje requerido. 2:apoyar en la digitación de la información recolectada en papel en los dispositivos móviles de captura con precisión y rapidez, cumpliendo con los estándares de calidad y productividad establecidos previamente con el jefe del operativo, garantizando la confidencialidad sobre los datos transcritos. 3:validar que la información registrada en los dispositivos móviles de captura haya sido transmitida correcta y oportunamente a la central de información, tanto la registrada directamente por el censista como por la registrada manualmente a partir de la información 4:revisar el estado de los dispositivos móviles de captura, tanto en la fase de alistamiento como de recepción, garantizando su correcto funcionamiento, distribución y control de estos equipos asignados al personal de campo. 5:apoyar la realización de copias de información diarias (backups) con los datos recolectados y participar en la revisión y análisis de los reportes de la base de datos, procurando que las diferencias encontradas sean ajustadas en el menor tiempo posible.

OBLIGACIONES	6:diligenciar los formatos de control que sean requeridos en las diferentes etapas del proceso de recolección, ya sea para la entrega y recibimiento de los dispositivos móviles, así como para el cargue de la información recolectada en papel. 7:apoyar la revisión, consistencia y fidelidad de la información recolectada y formatos diligenciados, evitando la existencia de diligenciamiento incompleto. 8:apoyar la revisión del estado de los dispositivos móviles de captura, una vez finalizado el proceso de levantamiento de información, con el fin de verificar el inventario y apoyar la devolución de estos a la secretaría distrital de planeación 9:colaborar con otros miembros del equipo, como supervisores, coordinadores o colegas, para asegurar que el trabajo se realice de manera efectiva y eficiente, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, como políticas de seguridad, normas de calidad, entre otros. 10:elaborar y presentar un informe mensual sobre el avance de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia de este. 11:realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignados por el supervisor del contrato.

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

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

Fecha de elaboración: 04/12/2025

Código de Verificación: f5d56316-1a81-403b-bf57-b97b8bc59b18

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=f5d56316-1a81-403b-bf57-b97b8bc59b18 O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO

Subdirectora de Contratación

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) LILIANA CAROLINA LOZANO ROSAS; con documento de identidad No, 1032422959 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2019	5321-2019	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	13/3/2019	4/1/2020	$3254894	SUBRED
2	2020	5322-2020	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	23/06/2020	30/11/2020	$3570149	SUBRED
3	2021	3048-2021	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	01/02/2021	31/01/2022	$3737897	SUBRED
4	2022	0415-2022	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	01/02/2022	31/01/2023	$3935108	SUBRED
5	2023	2453-2023	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	01/02/2023	31/01/2024	$4343527	SUBRED
6	2024	1745-2024	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	01/02/2024	31/05/2024	$4904534	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los catorce(14) días del mes de Diciembre de 2020, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

UNIÓN TEMPORAL IWOKE CULTIBA

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL IWOKE CULTIBA

NIT 901.141.187-1

CERTIFICA

Que la señora **LILIANA CAROLINA LOZANO ROSAS** identificada con cédula de ciudadanía No **1.032.422.959** de Bogotá D.C. prestó sus servicios profesionales como Trabajadora Social del Componente de Asesoría, Orientación Familiar y Seguimiento en el CPS 218-2017 de la Localidad de Kennedy, en el periodo comprendido entre el 27 de Agosto de 2018 hasta el 08 de Octubre 2018, mediante contrato de prestación de servicios, realizando las siguientes funciones:

- Liderar, planificar y ejecutar todas las actividades del componente
- Brindar las asesoría y orientación a las familias que le sean asignadas de acuerdo con el lineamiento técnico
- Socializar los avances, dificultades o acontecimientos que en el desarrollo de las técnicas y estrategias se consideren relevantes
- Diligenciar los formatos de registro de cada una de las sesiones
- Realizar un análisis de los registros cuantitativos y cualitativos que se originen en el desarrollo del proceso de atención
- Participar en la construcción de los informes, aportando la información correspondiente a sus labores
- Mantener una permanente comunicación y coordinación con las instituciones respecto de las familias remitidas para la atención
- Utilizar el diseño metodológico y de contenido, requerido para el componente propuesto por la Secretaria Distrital de Integración Social – Subdirección para la Familia
- Rendir los informes correspondientes al desarrollo de las actividades de asesoría, orientación familiar y seguimiento.
- Realizar contacto con las instituciones educativas, entidades locales, grupos y organizaciones comunitarias para la identificación de familias para ser vinculadas a las acciones del componente
- Activar rutas de atención a víctimas de violencia intrafamiliar dando traslado inmediato al Comité de Seguimiento y Atención Integral a Víctimas de Violencia Intrafamiliar, Violencia Sexual y ESCNNA
- Desarrollo de mínimo (1) Grupo Focal de Hombres y mínimo (1) Grupo Focal de Mujeres

- Elaborar un documento de caracterización con base en el análisis e interpretación de la información de los instrumentos de registro (Historia Social).
- Realizar la Gestión Documental de Historias Sociales

La presente certificación se expide a solicitud de la interesado a los (09) nueve días del mes de octubre de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

Atentamente,

Iwoke
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO
NIT. 900.094.963

TATIANA MARTINEZ AYALA
Representante Legal

Iwoke
Fundación para el Desarrollo infantil, social y cultural

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO INFANTIL, SOCIAL Y CULTURAL IWOKE
NIT 900.094.963-5

CERTIFICA

Que la señora **LILIANA CAROLINA LOZANO ROSAS** identificada con cédula de ciudadanía No **1.032.422.959** de Bogotá D.C. prestó sus servicios profesionales como Trabajadora Social del Componente de Prevención en el CPS 154-2017 de la Localidad de Bosa, en el periodo comprendido entre el 23 de Abril de 2018 hasta el 23 de Junio 2018, mediante contrato de prestación de servicios, realizando las siguientes funciones:

- Realizar el alistamiento operativo para el desarrollo de los procesos de formación en prevención de las violencias, siguiendo el lineamiento técnico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Liderar, planificar y ejecutar todas las actividades del componente.
- Realizar los procesos de prevención a los diferentes grupos poblacionales siguiendo la línea técnica.
- Socializar los avances, dificultades o acontecimientos que en el desarrollo de las técnicas y estrategias se consideren relevantes.
- Diligenciar los formatos de registro de cada uno de los encuentros.
- Realizar un análisis de los registros cualitativos que se originen en cada uno de los encuentros.
- Participar en la construcción de los informes, aportando la información correspondiente a sus labores.
- Mantener una permanente comunicación y coordinación con las instituciones respecto de las familias remitidas para la atención, si hay lugar a ello.
- Utilizar el diseño metodológico y de contenido de los procesos de formación, propuesto por la SDIS – Subdirección para la Familia.
- Rendir los informes correspondientes al desarrollo de los procesos de promoción y prevención.
- Realizar contacto con las instituciones educativas, entidades locales, grupos y organizaciones comunitarias para la identificación de familias para ser vinculados a la estrategia de prevención.
- Conformar los grupos, elaborar el cronograma de las jornadas, planificar y ejecutar las actividades de sensibilización y formación.
- Activar rutas de atención a víctimas de violencia intrafamiliar, dando traslado inmediato al comité de seguimiento a casos.
- Elaborar un documento de sistematización de la experiencia con base en el análisis e interpretación de las variables de la Ficha de Inscripción.
- Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos en los Pre Test y Post Test aplicados en el Proceso de Formación.

- Realizar la Gestión Documental de Archivo Componente de Prevención.
- La profesional debe alcanzar una meta total de 150 personas formadas, mínimo un (1) Grupo conformado por cada línea poblacional (Mujeres, Hombres, Adolescentes y Jóvenes, Padres, Madres y/o Cuidadores - as). Un documento de Sistematización de la Experiencia, con base en el análisis e interpretación de las variables de la Ficha de Inscripción y un Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos en los Pre Test y Post Test aplicados en el Proceso de Formación.
- Elaborar un documento de caracterización con base en el análisis e interpretación de la información de los instrumentos de registro (Historia Social).
- Realizar la Gestión Documental de Historias Sociales

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los (10) diez días del mes de octubre de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

Atentamente,

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INFANTIL, SOCIAL Y CULTURAL
NIT 900.094.953-5

TATIANA MARTINEZ AYALA
Representante Legal

SIGN PRODUCTS
Soluciones Tecnológicas Integrales

ORGANIZACIÓN SIGNPRO S.A.S.
NIT. 800.235.466-1

LA ORGANIZACIÓN SIGNPRO S.A.S
Nit. 800.235.466-1

CERTIFICA

Que la señora **LILIANA CAROLINA LOZANO ROSAS** Identificada con cedula de Ciudadanía número 1.032.422.959 de Bogotá, laboró en nuestra organización con las siguientes condiciones:

Tipo de contrato: Término indefinido.
Fecha de inicio: 07 Junio 2017
Fecha de retiro: 15 Diciembre 2017.
Cargo desempeñado: Coordinadora talento humano.
Asignación salarial: $1.500.000=

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de Diciembre de 2017.

Cordialmente;

SIGN PRODUCTS
ORGANIZACIÓN SIGNPRO S.A.S.
NIT. 800.235.466-1

DIANA GOMEZ AMADO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
ORGANIZACIÓN SIGNPRO S.A.S

Scanned by CamScanner

FUNDACIÓN ALTAVISTA
FORMANDO MEJORES CIUDADANOS.

CERTIFICACION:

La **FUNDACION ALTAVISTA** con NIT 9003866814-1, hace constar que LILIANA CAROLINA LOZANO ROSAS, identificada con Cedula de Ciudadanía No1.032.422.959 de Bogotá, profesional en Trabajo Social estuvo vinculada en nuestra entidad, desarrollando las siguientes actividades y campañas:

PREVENCION DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

PREVENCIÓN Y MANEJO DEL BULLYING.

IMPORTANCIA DE LA AUTOESTIMA.

SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA.

Dichas actividades se desarrollaron durante el lapso comprendido entre el 1 de Enero de 2016 y el 6 de junio de 2017.

Se expide la presente a los dieciséis (16) días del mes de Abril del año 2018.

JOHANN ELIAS CARVAJAL MANRIQUE
C.C. 80.191.135 de Bogotá
DIRECTOR
CELULAR: 57 3123366453
PBX: 57 2258912
E-mail: fundacionaltavista@gmail.com

Scanned by CamScanner

HUMAN RESEARCH LTDA

Bogotá 29 de agosto de 2016

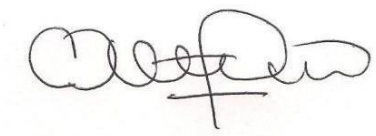
CERTIFICA QUE

La señora Liliana Carolina Lozano Rosas identificada con número de cedula 1.032.422.959 de Bogotá D.C, labora para nuestra compañía HUMAN RESEARCH LTDA, con NIT: 900.383.959-5 desde el 20 de octubre de 2014 hasta la actualidad. Desempeñando el cargo de Trabajadora Social Freelance con número de tarjeta profesional 305091013-1. Ha demostrado ser una persona responsable, honesta y dedicada a sus labores.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los 29 días del mes de agosto de 2016

Agradezco su colaboración

Atte.



ALIX SORAYA BUSTOS NAVARRO

GERENTE GENERAL