DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDO: LEIDY PAOLA GONZALEZ PALACIOS

CARGO A OCUPAR: PROFESIONAL COMPONENTE PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES

NO. IDENTIFICACION: 1023006378

TELEFONO: 3008763251

CORREO: Lpgp0726@gmail.com

2. ESTUDIOS GENERALES

TITULO	INSTITUCION	LUGAR	FECHA DE GRADO	DURACION DE LOS ESTUDIOS (AÑOS)
PSICÓLOGA	UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA	BOGOTÁ D.C.	2018	5
ESPECIALISTA PSICOLOGIA SOCIAL	UNIVERSIDAD POLITICNICO GRANCOLOMBIANO	BOGOTÁ D.C.	2021	1

3. EXPERIENCIA A TENER EN CUENTA (EXPERIENCIA RELACIONADA)

ENTIDAD	CARGO/VINCULACION	FECHA DE INICIO/ FECHA DE TERMINACION – TOTAL EN TIEMPO
ALCALDIA LOCAL DE SUMAPAZ	PROFESIONAL SOCIAL	24 ENERO 2019 – 03 FEBREO 2021
CORPORACIÓN PUNTOS CARDINALES	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	05 MARZO 2022 – 30 DE MAYO DE 2023

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA:

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información aquí relacionada es veraz y únicamente se aproxima a la verdad de mi actuar como profesional, con la presentación de la presente, autorizo para el uso de mis datos y mi información, con el ánimo de laborar bajo cualquiera de las modalidades de contratación validas en las leyes laborales existentes en Colombia.
Me comprometo a anexar los documentos soporte correspondientes a la información relacionada y a tener la disponibilidad requerida para prestar mis servicios en el cargo a ocupar.

Firma: Leidy González

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE EL

Colegio Campestre Jaime Garzón

Institución Educativa Distrital

(ANTIGUO C.E.D. UNIDAD BASICA LAS AURAS)

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D. C. según Resolución N° 4184 del 11 de junio de 2001, Resolución No 3392 del 23 de octubre de 2002, con Reconocimiento Oficial según Resolución N° 4301 del 31 de Diciembre de 2003, Resolución N° 4702 del 25 de Octubre de 2004, Resolución No 1035 del 15 de marzo de 2005 y Resolución N° 01 del 13 enero de 2009 y Colegio Articulado de la Educación Media con la Superior según Resolución 3342 del 23 de noviembre de 2010.

Registro DANE: 21185001404 – Código Icfes 098897

CONFIERE A:

GONZALEZ PALACIOS LEIDY PAOLA

T.I. 950726-06710

EL TITULO DE:

Bachiller Técnico Agroambiental

Con Especialidad en Transformación de Alimentos

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES

....

RECTOR **SECRETARIO**

REGISTRO INTERNO

ACTA No ...20... FOLIO No ....021....

DADO EN BOGOTA D.C., SUMAPAZ EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2012

NO REQUIERE SER REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SEGÚN DECRETO No. 921 DEL 6 DE MAYO DE 1994

Colegio Campestre Jaime Garzón

Institución Educativa Distrital

(ANTIGUO C.E.D UNIDAD BASICA LAS AURAS)

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D. C. según Resolución N° 4184 del 11 de junio de 2001, Resolución No 3392 del 23 de octubre de 2002, con Reconocimiento Oficial mediante Resolución N° 4301 del 31 de Diciembre de 2003, Resolución N° 4702 del 25 de Octubre de 2004, Resolución No 1035 del 15 de marzo de 2005, Resolución No 01 del 13 de enero de 2009 y Colegio Articulado de la Educación Media con la Superior según resolución 3342 del 23 de noviembre de 2010.

Registro DANE 21185001404 – Código Icfes 098897

Acta de Graduación

En la Ciudad de Bogotá D. C., Localidad Sumapaz; a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil doce (2012), se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretario en las instalaciones del Colegio Campestre Jaime Garzón IED. Institución autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C. para otorgar el titulo de Bachiller Técnico Agroambiental con especialidad en Transformación de Alimentos; según Resolución 4301 del 31 de diciembre de 2003 y Resolución No. 01 del 13 de enero de 2009. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnia, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER TÉCNICO AGROAMBIENTAL CON ESPECIALIDAD EN TRANSFORMACIÓN DE ALIMENTOS, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

GONZALEZ PALACIOS LEIDY PAOLA

T.I. 950726-06710

Es fiel copia tomada del Acta Original General Nº 19, folio 20, del 29 de noviembre del año 2012, que consta de 35 estudiantes; comienza con el nombre de **BAQUERO RINCON BLANCA AURORA** y se cierra con el nombre de **VILLALBA BAQUERO DEYSI VIVIANA.**

Firmada y sellada por Apolinar Escarria García (Rector) y Daniel Rojas Pulido (Secretario).

Dada en Bogotà D.C., Sumapaz, a los veintinuee (29) días del mes de noviembre de 2012.

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Articulo 7º del Decreto 180 de 1981.

No Requiere ser Registrado en Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN I.E.D. RECTORIA

APOLINAR ESCARRIA GARCÍA
Rector
C.C.Nº 19.250.054 de Bogotá

COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN I.E.D. SECRETARIA

DANIEL ROJAS PULIDO
Secretario
C.C.Nº 80.257.346 de Bogotá

NO. 190774

TARJETA PROFESIONAL
DE PSICÓLOGO
LEY 1090 DE 2006

LEIDY PAOLA GONZALEZ
PALACIOS
C.C. 1023006378

EXPEDIDA: 28/12/2018

REPÚBLICA DE COLOMBIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963 – Decreto Ejecutivo No. 687 de mayo 6 de 1970

TENIENDO EN CUENTA QUE

Leidy Paola Gonzalez Palacios

Identificado(a) con la C.C. No. 1.023.006.378 de Bogotá D.C.

Cursó los estudios y cumplió con todos los requisitos de carácter académico, legales y reglamentarios, le confiere

EL TÍTULO DE

Psicóloga

Y le expide el presente Diploma refrendado con las firmas y el sello de la Universidad.

Bogotá, D.C., Noviembre 3 de 2018

Nicolas Fonseca B
DECANO(A) - DIRECTOR(A)

RECTOR(A)

VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)

REGISTRADOR(A)
2018-1085

REGISTRO
LIBRO 02 FOLIO 1085 REGISTRO 18085 ACTA No. 1085

N° 1085

POLI
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

Leidy Paola Gonzalez Palacios

CC No. 1023006378 Expedida en Bogotá D.C.

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones legales, le otorga el título de

Especialista en Psicología Social

y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma.
Bogotá D.C., 22 de abril del 2021

EL DECANO

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

Diploma 93519 registrado en Libro 12, Folio 51, Reg. Interno 102049

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

Registrado en el Libro de actas 16. Folio 115

Escaneado con CamScanner

CERTIFICACIÓN

El suscrito **ANDRES FELIPE SCHAFER CORREA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.156.163 de Bogotá en mi calidad de representante legal de la Corporación Puntos Cardinales con NIT. 900206910-8 bajo la gravedad de juramento manifiesto, que la señora **LEIDY PAOLA GONZALEZ PALACIOS** identificada con Cedula de Ciudadanía número 1.023.006.378 de Bogotá laboro con nuestra compañía desempeñando el Cargo de **PROFESIONAL PSICOSOCIAL EN PREVENCIÓN DE EMBARAZO Y SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**, para la localidad de Kennedy.

Labor que realizo desde el 05 de marzo del 2022 al 30 de mayo de 2023

Para constancia de lo anterior, se firma el mismo en la ciudad de Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2023.

Cordialmente,

Corporación Puntos Cardinales
NIT. 900206910-8
Andrés Felipe Schafer Correa
C.C. 80.156.163 de Bogotá
info@puntoscardinales.org
8050852 – 3013556546
Cra. 87 no. 5b - 21 Bogotá

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE SUMAPAZ
C E R T I F I C A:

Que el señora **LEIDY PAOLA GONZALEZ PALACIOS** identificada con la **C.C No. 1.023.006.378 de Bogotá,** suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz el Contrato de Prestación de Servicios **034 de 2019.**

Objeto:	Prestar los servicios profesionales para la operación, prestación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y programáticos del servicio social Apoyo Económico Tipo C, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital a cargo de la Alcaldía Local de Sumapaz.
Fecha De Suscripción:	24 de Enero de 2019.
Plazo inicial:	12 Meses.
Fecha de inicio:	25 de Enero de 2019.
Fecha de terminación:	24 de Enero de 2020.
Valor inicial pactado:	$ 50.400.000.
Suspensión:	N/A
Adición:	$ 13.440.000
Prórroga	3 Meses y 6 Días.
Nueva Fecha de Terminación:	30 Abril del 2020.
Estado:	En Ejecución.

Obligaciones Específicas:

1) Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio social como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Politica Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores7 y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
2) Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio social se encuentran en la lista de espera del servicio social (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios: de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente.
3) Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio social de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.
4) Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio social, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único).
5) Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio social apoyo económico Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo processa, catastro, FOSYGA, RUAFj Registraduría, Inhumados, Rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Simultaneidad.
6) Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local de Sumapaz.
7) Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento,

de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
8) Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas.
9) Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.
10) Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, prestación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (Consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos).
11) Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales).
12) Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social apoyos económicos, así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 -2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores.
13) Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez.
14) Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
15) Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan.
16) Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de la Alcaldía Local, la Subdirección Local y la Subdirección para la Vejez en los respectivos territorios.
17) Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
18) Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaria Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local.
19) Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.
20) Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
21) Presentar al supervisor un informe mensual de actividades realizadas en el periodo, junto con los correspondientes soportes en medio magnético (CD) cuando aplique. Una vez finalice el plazo de ejecución del contrato deberá realizar entrega en CD de toda la información, archivos, entre otros documentos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato.

La presente certificación se expide con base en los documentos contenidos en la respectiva carpeta a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Marzo de dos mil Veinte (2020).

FRANCY LILIANA MURCIA DIAZ
Alcaldesa Local de Sumapaz
Alcalde.sumapaz@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Erika Fierro- Profesional de Apoyo Contratación.
Revisó y aprobó: Vilma López-Profesional de Apoyo Despacho.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ (E)

C E R T I F I C A

Que **LEIDY PAOLA GONZALEZ PALACIOS** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **1.023.006.378**, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-034-2019

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO SOCIAL APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ.
Fecha de suscripción:	24 de enero de 2019
Plazo inicial:	12 meses
Fecha de inicio:	25 de enero de 2019
Fecha de terminación:	24 de enero de 2020
Valor inicial pactado:	$ 50.400.000
Prorroga:	3 meses y 6 días
Adición:	$ 13.440.000
Nueva fecha de terminación:	30 de abril de 2020
Estado:	**TERMINADO**

Obligaciones Específicas:

1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio social como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio social se encuentran en la lista de espera del servicio social (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente.
3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio social de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.

4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio social, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social y á las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único).
5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio social apoyo económico Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo processa, catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Simultaneidad.
6. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local de Sumapaz.
7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
8. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas.
9. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.
10. Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, prestación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos).
11. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de metafísica (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales).
12. Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social apoyos económicos, así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 -2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores.
13. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez.
14. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
15. Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan.
16. Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de la Alcaldía Local, la Subdirección Local y la Subdirección para la Vejez en los respectivos territorios.
17. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
18. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaria Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local.
19. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el/la Supervisor/a del contrato y el/la Subdirector/a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.

20. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
21. Presentar al supervisor un informe mensual de actividades realizadas en el periodo, junto con los correspondientes soportes en medio magnético (CD) cuando aplique. Una vez finalice el plazo de ejecución del contrato deberá realizar entrega en CD de toda la información, archivos, entre otros documentos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-089-2020

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO SOCIAL APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ.
Fecha de suscripción:	27 de mayo de 2020
Plazo inicial:	3 meses
Fecha de inicio:	28 de mayo de 2020
Fecha de terminación:	27 de agosto de 2020
Valor inicial pactado:	$ 12.600.000
Prorroga 1:	1 mes
Adición 1:	$ 4.200.000
Nueva fecha de terminación:	27 de septiembre de 2020
Prorroga 2:	15 días
Adición 2:	$ 2.100.000
Fecha terminación final:	12 de octubre de 2020
Estado:	**TERMINADO**

Obligaciones Específicas:

1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio social como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio social se encuentran en la lista de espera del servicio social (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente.
3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio social de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.

4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio social, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social y á las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único).
5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio social apoyo económico Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo processa, catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Simultaneidad.
6. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local de Sumapaz.
7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
8. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas.
9. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.
10. Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, prestación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos).
11. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de metafísica (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales).
12. Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social apoyos económicos, así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 -2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores.
13. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez.
14. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
15. Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan.
16. Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de la Alcaldía Local, la Subdirección Local y la Subdirección para la Vejez en los respectivos territorios.
17. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
18. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaria Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local.
19. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el/la Supervisor/a del contrato y el/la Subdirector/a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.

20. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
21. Presentar al supervisor un informe mensual de actividades realizadas en el periodo, junto con los correspondientes soportes en medio magnético (CD) cuando aplique. Una vez finalice el plazo de ejecución del contrato deberá realizar entrega en CD de toda la información, archivos, entre otros documentos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-237-2020

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO SOCIAL APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ.
Fecha de suscripción:	26 de octubre de 2020
Plazo inicial:	3 meses
Fecha de inicio:	3 de noviembre de 2020
Fecha de terminación:	2 de febrero de 2021
Valor inicial pactado:	$ 12.600.000
Prorroga:	N/A
Adición:	N/A
Estado:	**TERMINADO**

Obligaciones Específicas:

1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de focalización y priorización establecidos en la normatividad vigente.
3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.
4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.

5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros.
6. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local.
7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital
8. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
9. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez
10. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales, así como atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
11. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local.
12. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide con base en los documentos contenidos en la respectiva carpeta a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
Alcalde Local de Sumapaz (E)
alcalde.sumapaz@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Jessica Cardona Jaramillo – Profesional de apoyo FDLS
Aprobó: Brahan Eduardo García - Profesional de Contratación FDLS