



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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **ERIKA GISSELA ZAMUDIO BOLIVAR** identificado con C.C.: **52501144** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2018-2224
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	09/01/2018
VALOR	41,789,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	16/01/2018
FECHA DE TERMINACION	30/12/2018
OBJETO	Prestación de servicios como Técnico Administrativo para realizar actividades operativas, administrativas y de seguimiento, en los servicios de infancia y adolescencia de la SDIS en el marco la política pública de Infancia y Adolescencia y del Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-1 PLAZO=15 DIAS CALENDARIO VALOR=1899500
OBLIGACIONES	1 Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos de la Subdirección para la Infancia. 2 Sistematizar la información generada y relacionada con las actividades propias de la Subdirección para la Infancia. 3 Atender de forma oportuna los requerimientos que le sean solicitados y que surjan en desarrollo de las necesidades del equipo asignado. 4 Mantener el archivo digital y físico actualizado y organizado conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental de la Entidad y la coordinación del equipo al que pertenece para presentar informe cada vez que sea solicitado. 5 Entregar en coordinación con el equipo al que fue asignado el archivo físico y magnético conforme a las orientaciones contenidas en el SIGA. 6 Apoyar a la Subdirección para la Infancia en las actividades administrativas de las etapas precontractual, contractual y post-contractual, que permitan garantizar el estricto cumplimiento de los compromisos en los tiempos, condiciones y criterios definidos por la SDIS. 7 Registrar y reportar la información que dé cuenta del seguimiento y monitoreo de los servicios y estrategias de la Subdirección para la Infancia. 8 Brindar orientación en la implementación e incorporación de los procedimientos administrativos y operativos de los servicios y estrategias de la Subdirección para la Infancia. 9 Registrar y mantener actualizado el inventario de suministros, equipos, papelería y elementos asignados a los servicios y estrategias de atención de la Subdirección para la Infancia. 10 Realizar cuando se requiera, el cargue, la digitación y la actualización de la información de la ficha SIRBE, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información, requerida por los servicios sociales a cargo de la Subdirección para la Infancia. 11 Mantener actualizado el Software de Gestión de Comunicaciones de la SDIS. 12 Las demás obligaciones que en el marco de las actividades propias del Proyecto 1096 Desarrollo

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

	Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia y del objeto del contrato, designe el supervisor.
NUMERO DE CONTRATO	2017-2640
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	14/02/2017
VALOR	40,579,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	15/02/2017
FECHA DE TERMINACION	14/01/2018
OBJETO	Prestación de servicios como Técnico Administrativo para realizar actividades operativas, administrativas y de seguimiento, en los servicios de infancia y adolescencia de la SDIS en el marco la política pública de Infancia y Adolescencia y del Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia
OBLIGACIONES	1 Registrar y reportar la información que dé cuenta del seguimiento y monitoreo de los servicios y estrategias para la atención a la infancia y la adolescencia. 2 Brindar orientación en la implementación e incorporación de los procedimientos administrativos y operativos para la atención a la infancia y la adolescencia. 3 Elaborar y monitorear herramientas para el seguimiento administrativo de los servicios y estrategias para la atención a la infancia y la adolescencia. 4 Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión en el marco del proceso de gestión documental, especialmente en lo relacionado con el manejo de carpetas de los niños, niñas y adolescentes, correspondencia, atención ciudadana y trámite de actividades administrativas asociadas a la prestación del servicio. 5 Apoyar a los servicios sociales y estrategias en la logística y operación, para el desarrollo de las actividades y funcionamiento de los Servicios y estrategias de infancia y adolescencia. 6 Registrar y mantener actualizado el inventario de suministros, equipos, papelería y elementos asignados a los servicios y estrategias de atención a la infancia y la adolescencia. 7 Apoyar los procesos, precontractuales, contractuales y post contractuales, de los contratos, convenios, comodatos y ordenes de prestación de servicio que se generen para la operación de los servicios sociales y estrategias de Infancia y Adolescencia en la SDIS. 8 Participar en los consejos, comités, comisiones, mesas, reuniones y demás instancias que le sean delegadas, aportando a la producción de los productos y al avance temático de los propósitos que allí se definan. 9 Las demás que el supervisor designe conforme al objeto contractual a desarrollar y según los lineamientos del proyecto 1096 Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia.
NUMERO DE CONTRATO	2016-9302
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	24/05/2016
VALOR	17,274,000
PLAZO	6.00 MESES

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

FECHA DE INICIO	01/06/2016
FECHA DE TERMINACION	31/01/2017
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades operativas, administrativas, y de seguimiento, necesarias para el cumplimiento de los procedimientos precontractuales, contractuales y post-contractuales derivados de los servicios sociales que presta la subdirección para la infancia.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=2 MESES VALOR=5758000
OBLIGACIONES	1 Administrar las bases de datos del sistema de información de los Centros Forjar y realizar backup mensual para la entrega a las coordinaciones y Secretaría de Integración Social. 2 Elaborar implementar, actualizar y monitorear las bases de datos y sistemas de información de los servicios y estrategias de infancia y adolescencia. 3 Presentar mensualmente informes con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con los sistemas de información de los Servicios y estrategias de infancia y adolescencia. 4 Orientar y acompañar a los equipos técnicos en el funcionamiento de los Sistemas de Información y herramientas propias de la SDIS. 5 Realizar la articulación para administrar el archivo físico y digital (misional y administrativo) de los Servicios y estrategias de infancia y adolescencia, de acuerdo a las tablas de retención documental de la SDIS. 6 Apoyar a las Coordinaciones con las actividades logísticas y operativas para el desarrollo de las actividades y funcionamiento de los Servicios y estrategias de infancia y adolescencia. 7 Orientar a los apoyos administrativos el registro de datos en el sistema de información SIRBE de la SDIS. 8 Realizar la gestión y coordinación al interior de la Subdirección para la Infancia y con las áreas de la SDIS pertinentes para la adecuada prestación de los servicios sociales de Infancia y Adolescencia, garantizando las acciones oportunas y pertinentes que permitan la normal presentación del servicio y el cumplimiento de los Lineamientos y Estándares Administrativos. 9 Orientar la administración frente al uso de los recursos materiales y técnicos de los servicios sociales de Infancia y Adolescencia. 10 Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 11 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. 12 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. 13 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 14 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. 15 Las demás obligaciones

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

	que en el marco de las actividades propias del objeto del contrato, el Supervisor del contrato le designe. 16 Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente 17 Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias
NUMERO DE CONTRATO	2015-5770
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	13/02/2015
VALOR	31,669,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	14/02/2015
FECHA DE TERMINACION	31/05/2016
OBJETO	Prestación de servicios para el desempeño como referente administrativo para la atención integral especializada dirigida a las y los adolescentes, vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente SRPA con Medida de Restablecimiento de Derechos, y a sus familias, para el cumplimiento de sanciones en medio familiar social y comunitario, con miras a disminuir la reincidencia.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2015-1 PLAZO=4,18 MESES Y DIAS CALENDARIO VALOR=13243400
OBLIGACIONES	1 Administrar las bases de datos del sistema de información de los Centros Forjar y realizar backup mensual para la entrega a las coordinaciones y Secretaría de Integración Social. 2 Elaborar informes de gestión en relación atenciones y gestiones efectivas en el Centro Forjar. 3 Capacitar a los equipos técnicos en el funcionamiento del Sistema de Información y herramientas propias de los Centros Forjar. 4 Diseñar, desarrollar e implementar bases de registro y planillas para consolidar la información de los Centros Forjar. 5 Realizar Soporte de hardware y software de los equipos de los Centros Forjar, coordinado con la Secretaría de Integración Social. 6 Coordinar y administrar el uso de los recursos materiales y técnicos que ingresan a los Centros Forjar. 7 Coordinar y administrar el archivo físico y digital (misional y administrativo) de los Centros Forjar, de acuerdo a las tablas de retención documental de la SDIS. 8 Apoyar a la Coordinación con las actividades logísticas y operativas para el desarrollo de las actividades y funcionamiento de los Centros Forjar. 9 Coordinar con los asistentes administrativos el registro de datos en el sistema de información SIRBE de la SDIS. 10 Coordinar con los asistentes administrativos el registro de datos en el sistema de información SIRBE de la SDIS. 11 Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 12 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

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

	Atención de Emergencias en la ciudad. 13 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. 14 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. 15 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. 16 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.
NUMERO DE CONTRATO	2014-3301
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
VALOR	25,625,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	21/01/2014
FECHA DE TERMINACION	28/01/2015
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el desempeño como Lider Administrativo para la atención integral especializada dirigida a las y los adolescentes, vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente - SRPA con Medida de Restablecimiento de Derechos, y a sus familias, para el cumplimiento de sanciones en medio familiar social y comunitario, con miras a disminuir la reincidencia.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2014-1 PLAZO=55 DIAS CALENDARIO VALOR=4697917 TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2014-2 PLAZO=14 DIAS CALENDARIO VALOR=1195833
OBLIGACIONES	1 Administrar la base de datos del sistema de información de los Centros Forjar y realizar el backup mensual para la entrega a las coordinaciones y Secretaría Distrital de Integración Social. 2 Diseñar, desarrollar e implementar bases de registro e instrumentos para consolidar la información de los Centros Forjar y del punto de atención en el CESPA. 3 Facilitar el soporte de hardware y software de los equipos de los Centros Forjar, coordinado con la Secretaría de Integración Social. 4 Coordinar y administrar los inventarios y uso de los recursos físicos y técnicos de los Centros Forjar. 5 Coordinar y administrar el archivo físico y digital (misional y administrativo) de los Centros Forjar, de acuerdo a las tablas de retención documental de la SDIS. 6 Apoyar a la coordinación en la planeación y desarrollo de las actividades logísticas y operativas para el funcionamiento de los Centros Forjar. 7 Coordinar con los asistentes administrativos el registro de datos en el sistema de información SIRBE de la SDIS 8 Presentar mensualmente informes con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con los sistemas de información de los Centros Forjar 9 Participar

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

	activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del sistema de prevención y atención de emergencias de la ciudad. 10 Los demás que la Subdirección para la infancia requiera para la prestación del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2013-4515
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	14/03/2013
VALOR	17,378,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	19/03/2013
FECHA DE TERMINACION	18/01/2014
OBJETO	Prestación de servicios no profesionales para el desempeño como Asistente Administrativo para la atención integral especializada dirigida a las y los adolescentes, vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente - SRPA con Medida de Restablecimiento de Derechos, y a sus familias, para el cumplimiento de sanciones en medio familiar social y comunitario, con miras a disminuir la reincidencia
OBLIGACIONES	1 Apoyar la consolidación de datos para la elaboración de los informes técnicos de la Estrategia. 2 Registrar el manejo de los recursos materiales y técnicos. 3 Apoyar a la coordinación en funcionamiento del Centro de Atención. 4 Apoyar la consolidación de la base de datos de los y las adolescentes y sus familias. 5 Actualizar el sistema de información del Centro de Atención y el registro de datos en el sistema de información SIRBE de la SDIS. 6 Garantizar la gestión documental de los archivos tanto misionales como administrativos del centro. 7 Las demás que la Subdirección para la Infancia requiera para la prestación del servicio. 8 Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas 9 Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 10 Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato
NUMERO DE CONTRATO	2012-5539
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	10/12/2012
VALOR	5,037,000
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	12/12/2012
FECHA DE TERMINACION	11/03/2013
OBJETO	Prestación de servicios no profesionales para el desempeño como Asistente Administrativo para la atención integral especializada dirigida a las y los adolescentes, vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente - SRPA con

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

	Medida de Restablecimiento de Derechos, y a sus familias, para el cumplimiento de sanciones en medio familiar social y comunitario, con miras a disminuir la reincidencia
OBLIGACIONES	1 1.Apoyar la consolidación de datos para la elaboración de los informes técnicos de la Estrategia.2.Registrar el manejo de los recursos materiales y técnicos.3.Apoyar a la coordinación en funcionamiento del Centro de Atención. 4.Apoyar la consolidación de la base de datos de los y las adolescentes y sus familias.5.Actualizar el sistema de información del Centro de Atención y el registro de datos en el sistema de información SIRBE de la SDIS.6.Garantizar la gestión documental de los archivos tanto misionales como administrativos del centro.7.Las demás que la Subdirección para la Infancia requiera para la prestación del servicio.8.Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.9.Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.10.Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 29-ene-2020

BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
C.C 51.698.679 de Bogotá
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Proyecto: ALDEMAR GARCIA Q







Acuerdo-Certificacion_52501144 ERIKA GISSELA ZAMUDIO BOLIVAR.docx

Informe de auditoría final

2020-01-30

Fecha de creación:	2020-01-30
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAA0P4DSAs0EWHVWpCOG3O-I7xzB3ek6hP

Historial de “Acuerdo-Certificacion_52501144 ERIKA GISSELA ZAMUDIO BOLIVAR.docx”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-01-30 - 1:48:26 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Aldemar Garcia Quintrero (agarciaq@sdis.gov.co) para su firma.
2020-01-30 - 1:48:33 GMT
-  Aldemar Garcia Quintrero (agarciaq@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-01-30 - 1:52:10 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) para su firma.
2020-01-30 - 1:52:12 GMT
-  Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-01-30 - 2:02:10 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Aldemar Garcia Quintrero (agarciaq@sdis.gov.co), Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) y AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co).
2020-01-30 - 2:02:10 GMT